前言

学习任何知识都是讲究方法的，正确的学习方法能使人快速进步，反之会使人止步不前，甚至失去学习的兴趣。自从大家步入职场后，很多的学习都是被动而为，这已经抹杀学习所带来的乐趣。

作为从事多年Office技能培训的一线人员，我们发现Office培训的群体越来越趋向于职场精英，而且数量明显呈上升趋势。这些人员在工作中非常努力、干劲十足，上升快，专业技能也很强，但是随着舞台变大，他们发现自己使用Office处理办公事务不够熟练，导致工作效率变低，职场充电势在必行。然而，他们大都没有太多的时间系统地学习Office办公软件，都是“碎片化”的学习，这样往往不能深入理解学习的内容，甚至有些无奈。针对这些想提高自己使用Office办公软件能力的群体，我们结合多年的职场培训经验，精力策划了“好用”系列图书，本系列图书目前有7本，分别如下：

· 《好用，Excel超效率速成技》

· 《好用，Office超效率速成技》

· 《好用，Excel数据处理高手》

· 《好用，Excel函数应用高手》

· 《好用，Excel财务高手》

· 《好用，Excel人事管理高手》

· 《好用，PPT演示高手》

本系列图书策划的宗旨就是为了让职场精英在短时间内抓住Office学习的重点，快速掌握学习的方法。本系列图书在结构的安排上既相互关联又各自独立，既能系统学习又能方便读者查阅。在写作手法上轻松不沉闷，能尽量调动读者兴趣，使读者自觉挤出时间，在不知不觉中学到想要学习的知识。

作为本系列图书之一，《好用，Office超效率速成技》是一本介绍Word、Excel、PowerPoint办公软件的书籍，对于职场工作者、上班族和学生在制作办公文件、进行数学运算、制作企划报告时常应用到的功能命令以提纲挈领的方式进行说明，让各位可以快速学会并轻松运用Office的各项功能命令。

本书内容共分四篇，除了第一篇简要介绍Office的基础外，第二篇Word应用包含8章内容，第三篇Excel应用包含7章内容，第四篇PowerPoint应用包含5章内容，分别介绍如下。

· Word应用：包含窗口环境、基础操作、文字格式设定、段落格式设定、表格与图片、长文档版式设定、文件追踪修订与校阅、Word实用小技巧等主题。

· Excel应用：包含Excel基础操作、单元格基础操作、工作表编辑技巧、公式与函数、数据排序与筛选、图片建立与数据透视表（图）、Excel实用小技巧等主题。

· PowerPoint应用：包含窗口环境与基础操作、简报文字输入与编辑、版面设计与美化、多媒体简报播放技巧、PowerPoint实用小技巧等主题。

通过学习以上内容，读者可以快速解决文书编排、公式运算、图表制作、简报企划等工作中的疑难杂症。

云下载

本书附赠的Office教学视频和模板文件的下载地址为：

https://pan.baidu.com/s/1nvyzjIT（注意区分数字和英文大小写）

如果下载有问题，请电子邮件联系booksaga@126.com，邮件主题为“好用，Office超效率速成技”。

本书主要由卞诚君编著，同时参与编写工作的还有郭丹阳、孟宗斌、王翔、魏忠波、关静、周晓娟、刘雪连、闫秀华、孙学南等。如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或者对本书持有意见或建议，可以通过邮箱（bcj_tx@126.com）直接与编者联系。

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

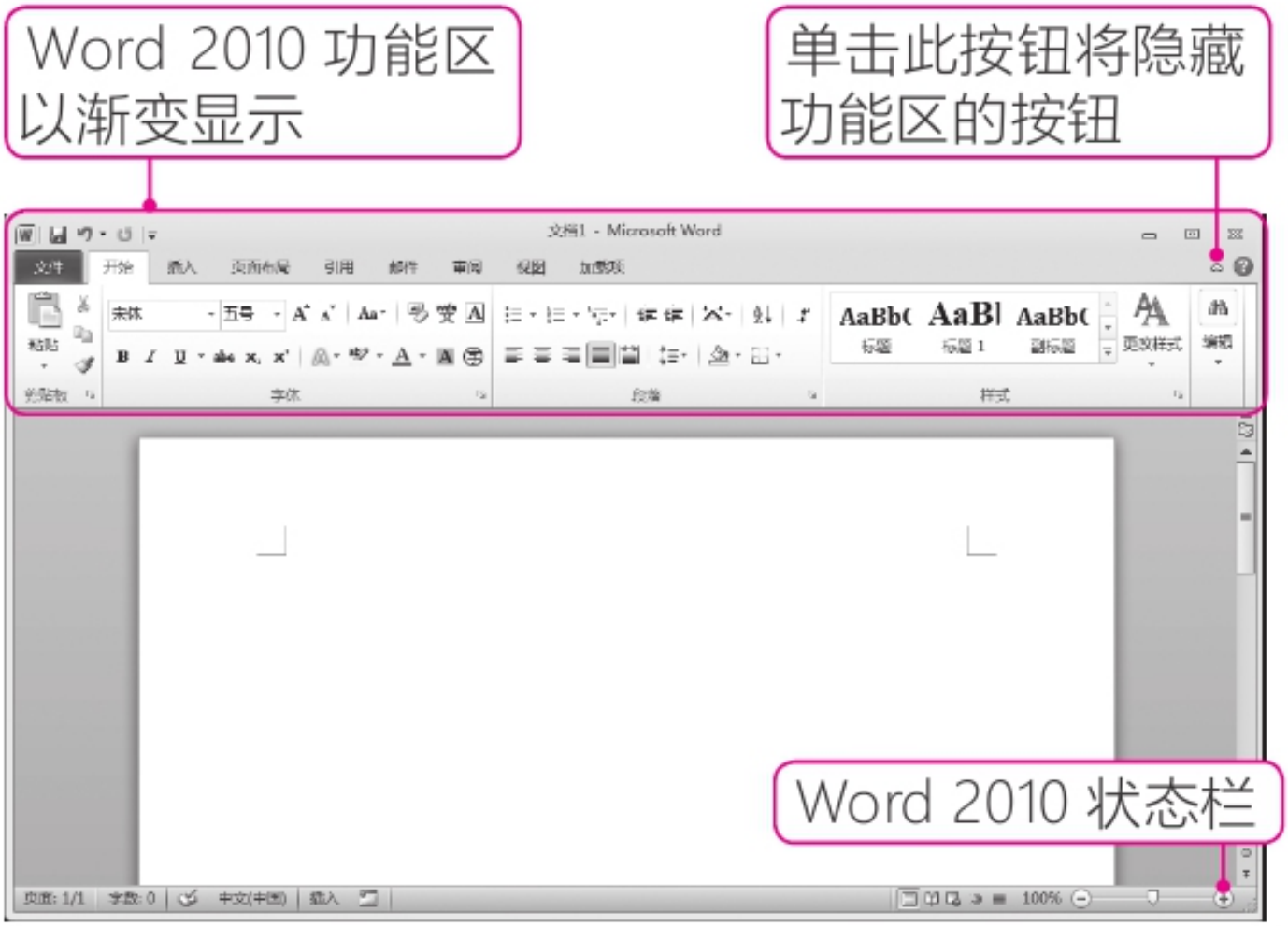
2017年10月

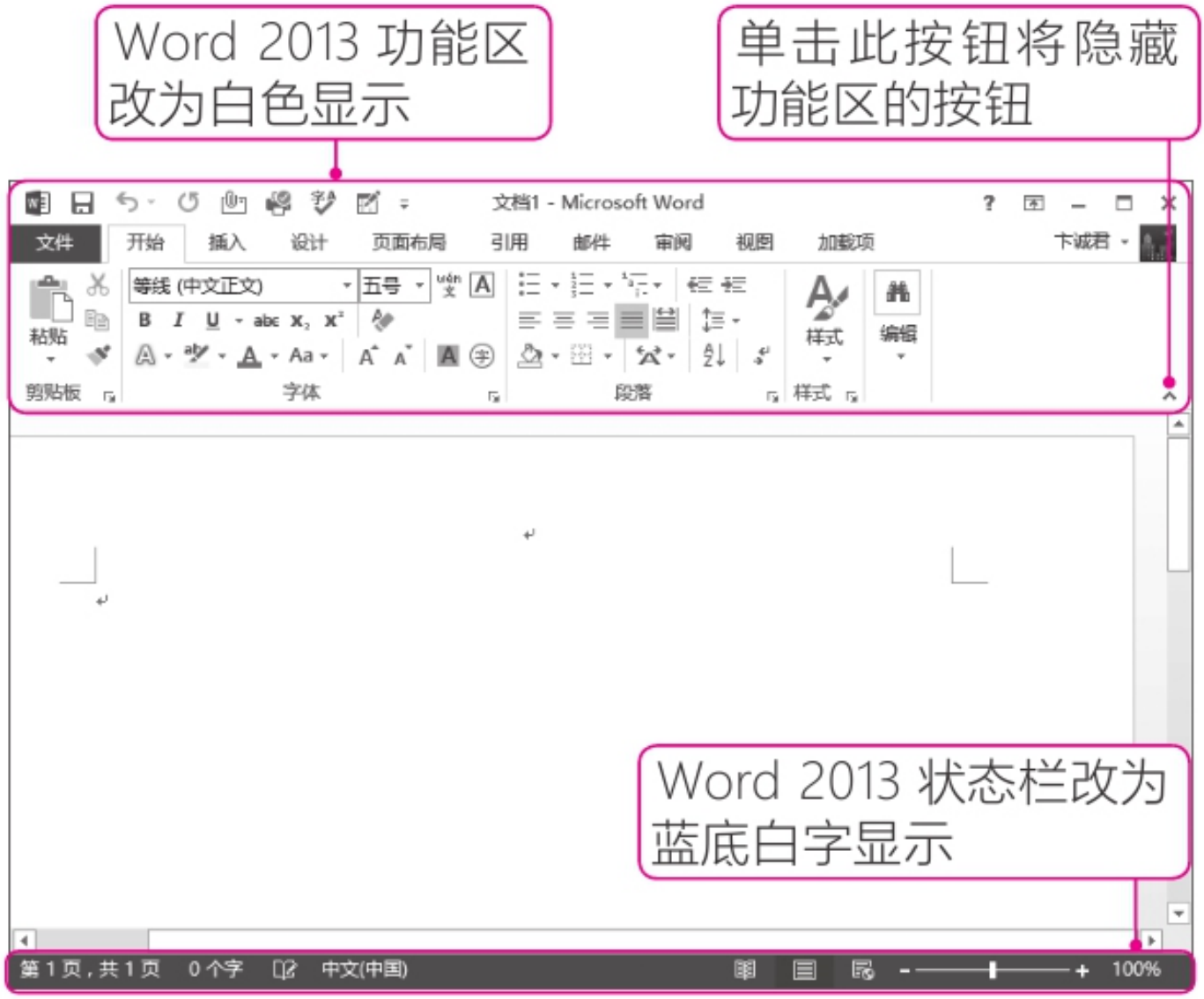
第一篇　Office基础

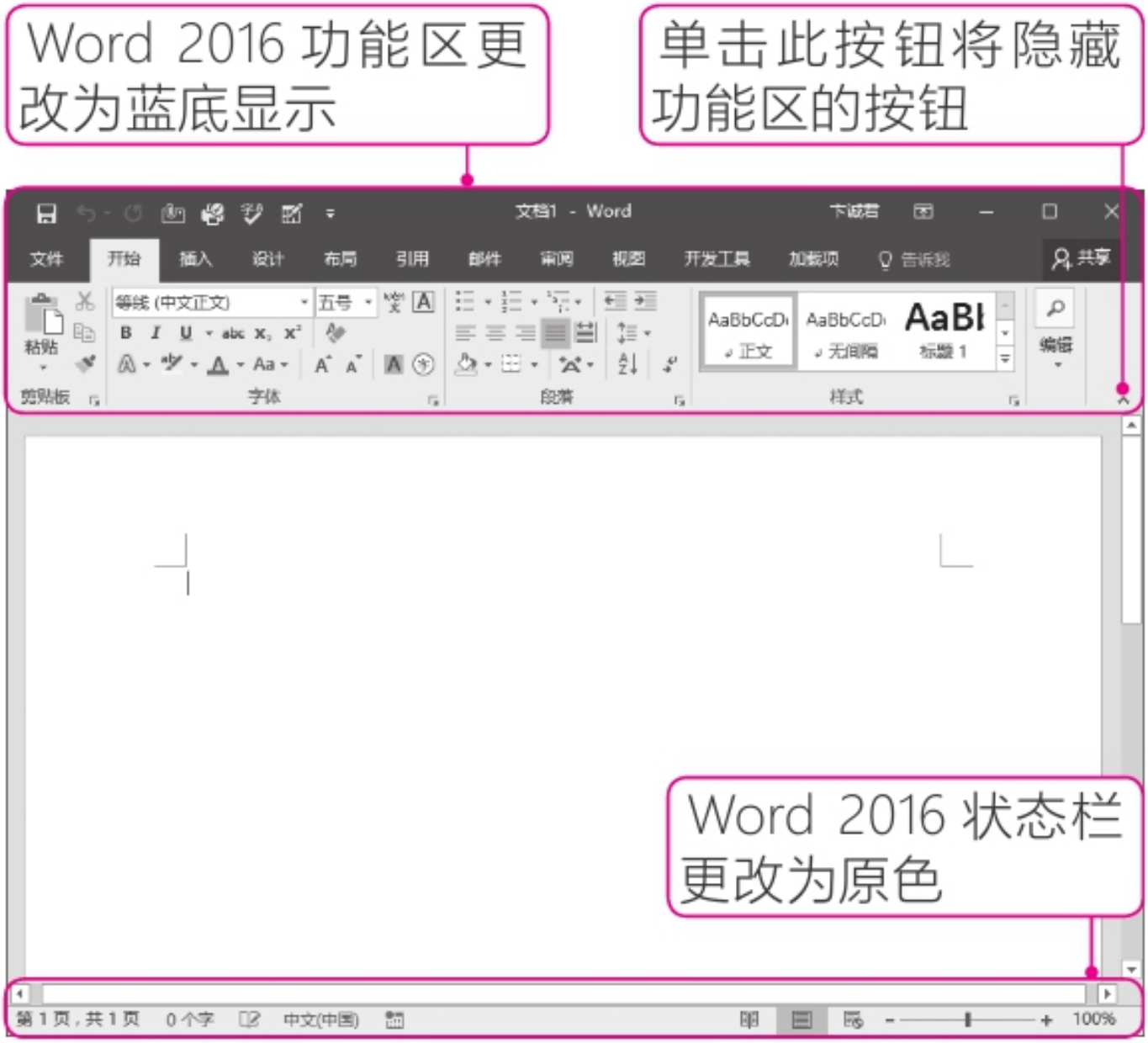
在日常生活和职场中，Office的应用范围相当广泛，如宣传海报、求职简历、论文报告、成绩计算、业绩统计、商品演示、期末报告、营销推广等，都可以利用Office软件制作完成。

在Office套装软件中，Word（文字处理）、Excel（电子表格）、PowerPoint（演示文稿制作）被称为Office三剑客。Office系列软件的界面大致相同，只要熟悉一套软件的操作界面，其他软件也能够快速上手。在版本方面，本书以最新Office2016的界面进行介绍，所介绍的功能技巧也适用于Office2010与Office2013版本。

从2010版本开始，已经将2007版本的Office按钮改为“文件”标签，界面颜色还延续先前的色调，只是让上方的“功能区”与下方的“状态栏”略显不同。在此以Word为例，Word2010、2013、2016版本之间的差异如下：


Word 2010 功能区以渐变显示
单击此按钮将隐藏功能区的按钮
文档1 - Microsoft Word
Word 2010 状态栏

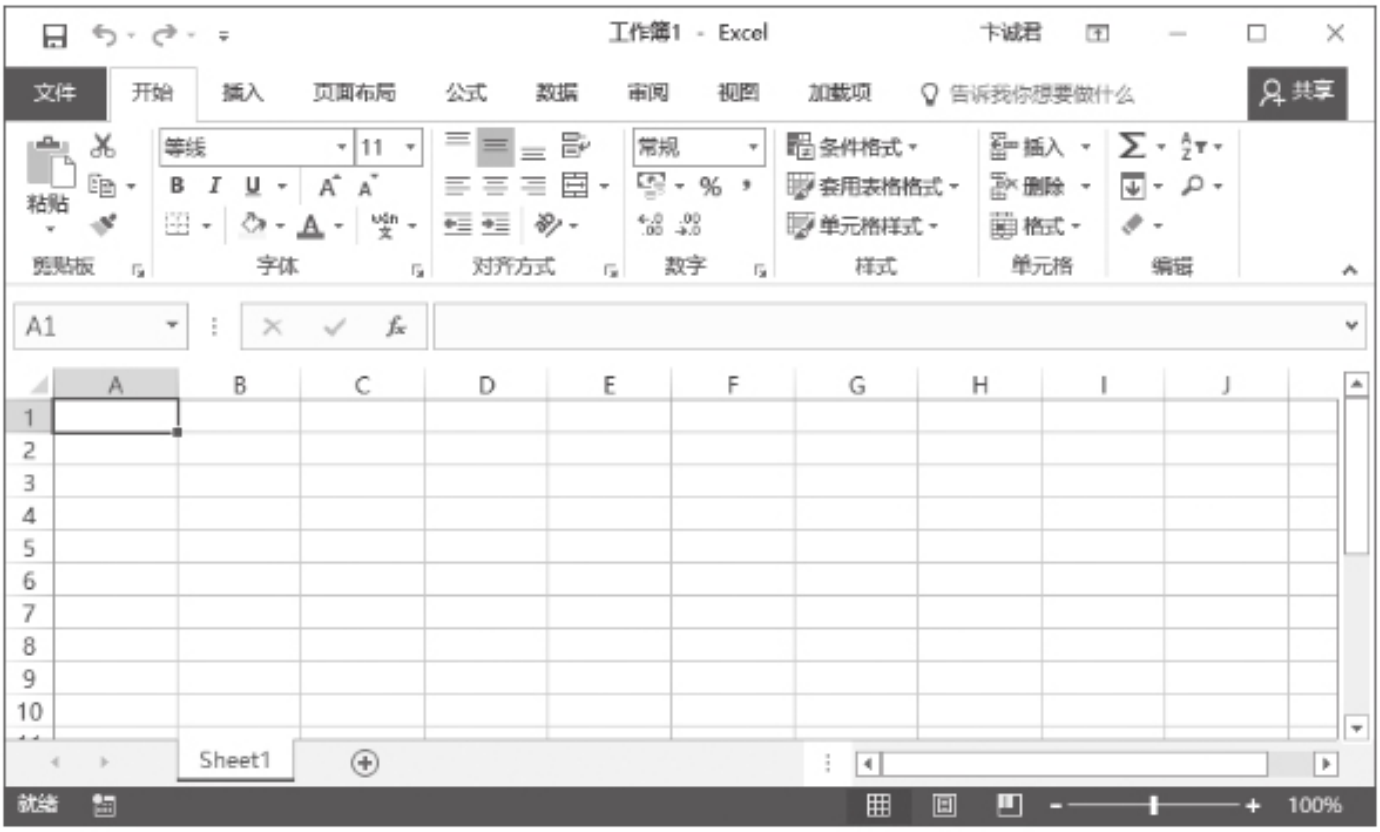

Word 2013 功能区改为白色显示
单击此按钮将隐藏功能区的按钮
文档1 - Microsoft Word
文件
开始
插入
设计
页面布局
引用
邮件
审阅
视图
加载项
卞诚君
等线 (中文正文)
五号
粘贴
剪贴板
字体
段落
样式
编辑
Word 2013 状态栏改为蓝底白字显示
第 1 页，共 1 页
0 个字
中文(中国)
100%



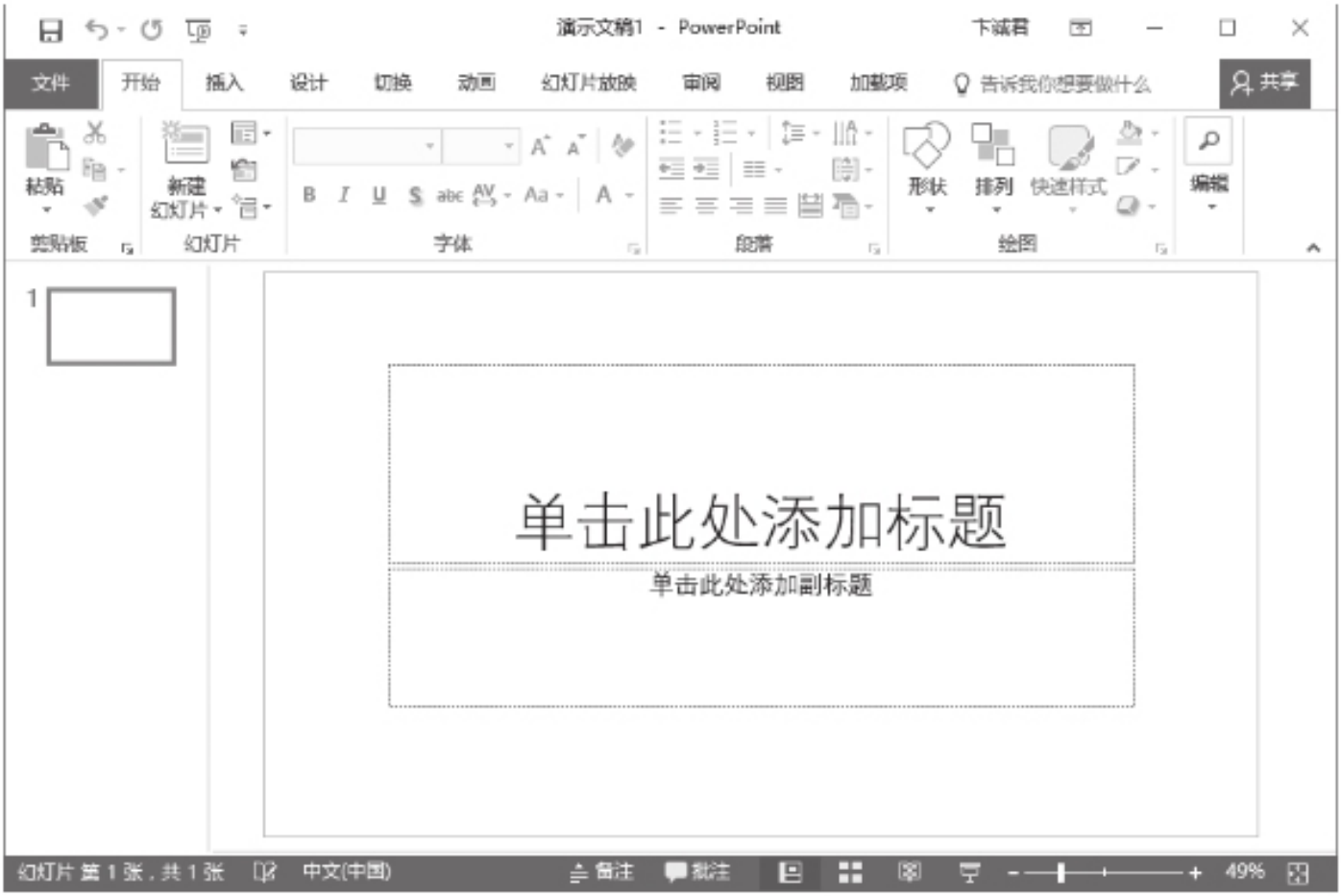
当然，用户还可以更改Office的主题颜色，只需单击“文件”选项卡中的“账户”命令，然后在“Office主题”下拉列表中选择一种颜色即可。

除了上述颜色变化外，各标签中的功能大致相同。Excel和PowerPoint软件分别以绿色和棕色作为主要颜色。

在学习Office的各项技巧前，先了解一下Word、Excel、PowerPoint等软件的用途与特色，这样可以依照工作的属性或用途选择最适合的软件。



Excel2016版本以绿色显示

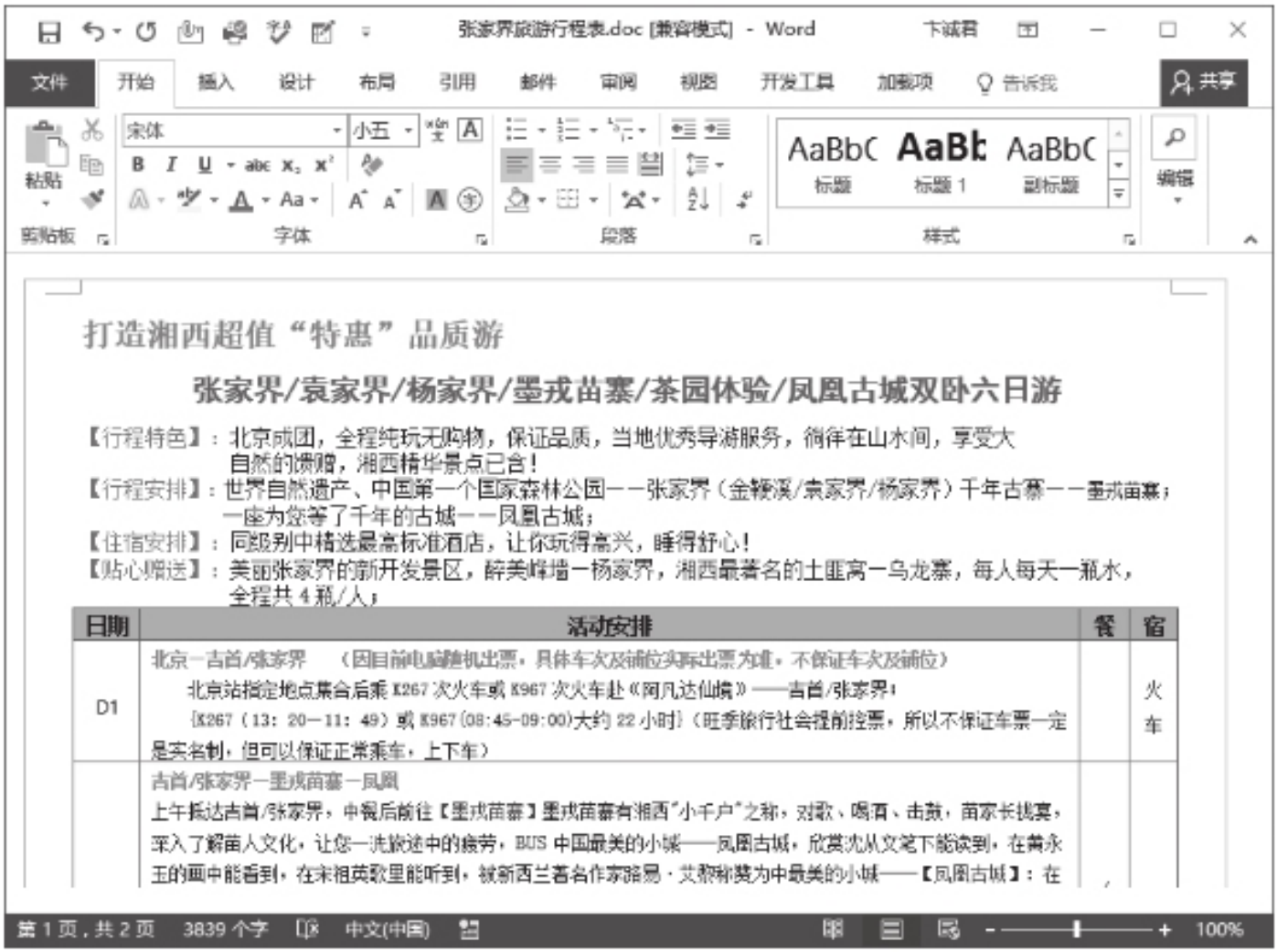


PowerPoint2016版本以棕色显示

01　Office软件简介

Office系列软件可以细分为文本处理、数据库软件、演示文稿软件、电子表格软件、电子邮件处理软件和数字笔记，彼此之间具有整合性和兼容性。

· Word文字处理软件：大多数文字报告采用电子文件的方式，以达到数据的统一性，如会议记录、工作报告、信件等都需要处理大量文字。

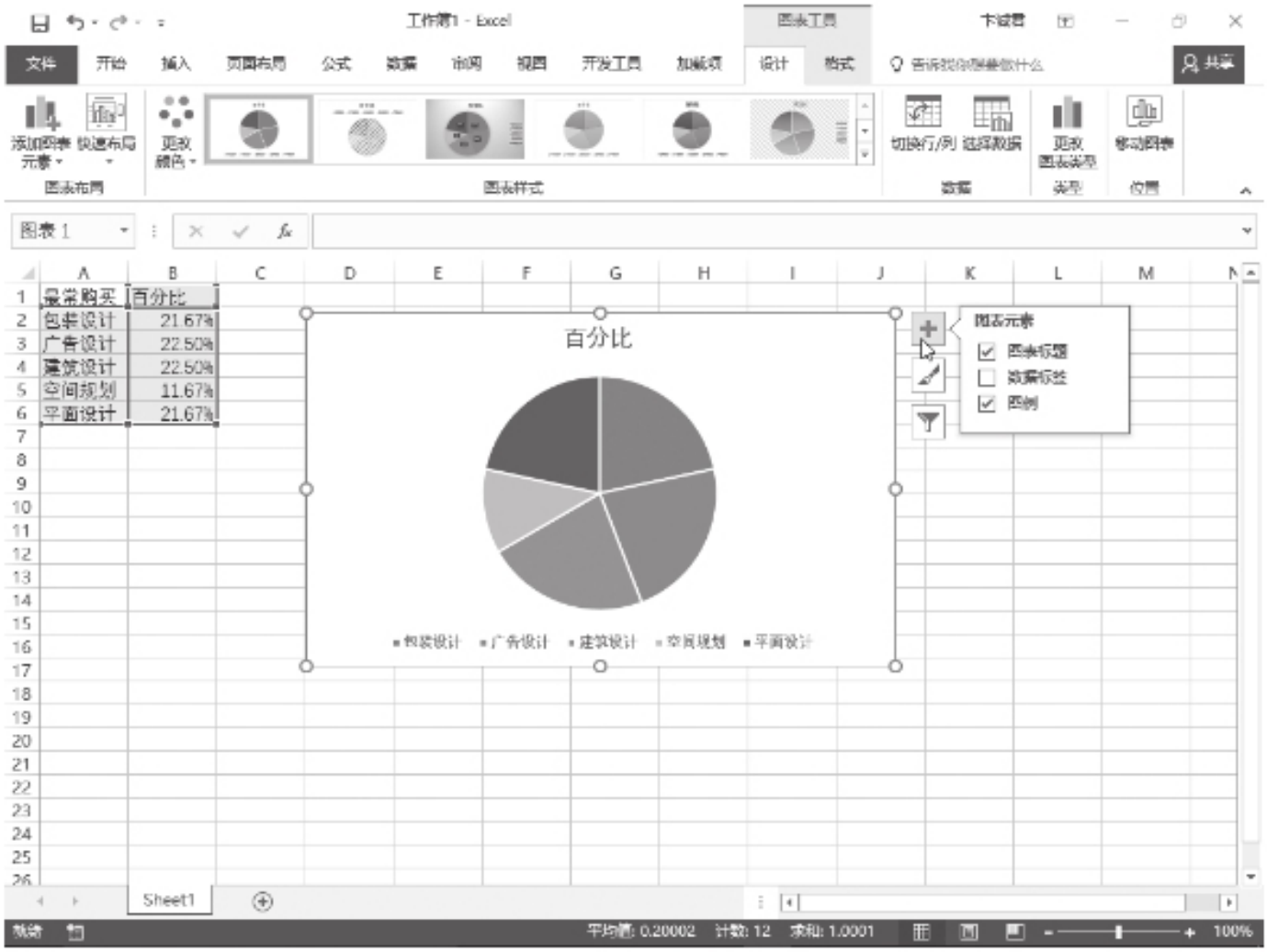


Word文字处理软件

提示

全新的Office2016除了可以在电脑中安装运行外，还能将文件保存在云存储空间，这样可以从任何地方登录使用Office。

· Excel电子表格软件：Excel电子表格软件是常用的商业电子表格软件，通过它可以进行数据汇总、统计分析、排序筛选以及创建图表等。



Excel电子表格软件

· PowerPoint演示文稿制作软件：可以在幻灯片中自由穿插图像、声音、动画等，让演示文稿能够完整地导出所有信息。

PowerPoint演示文稿软件

提示

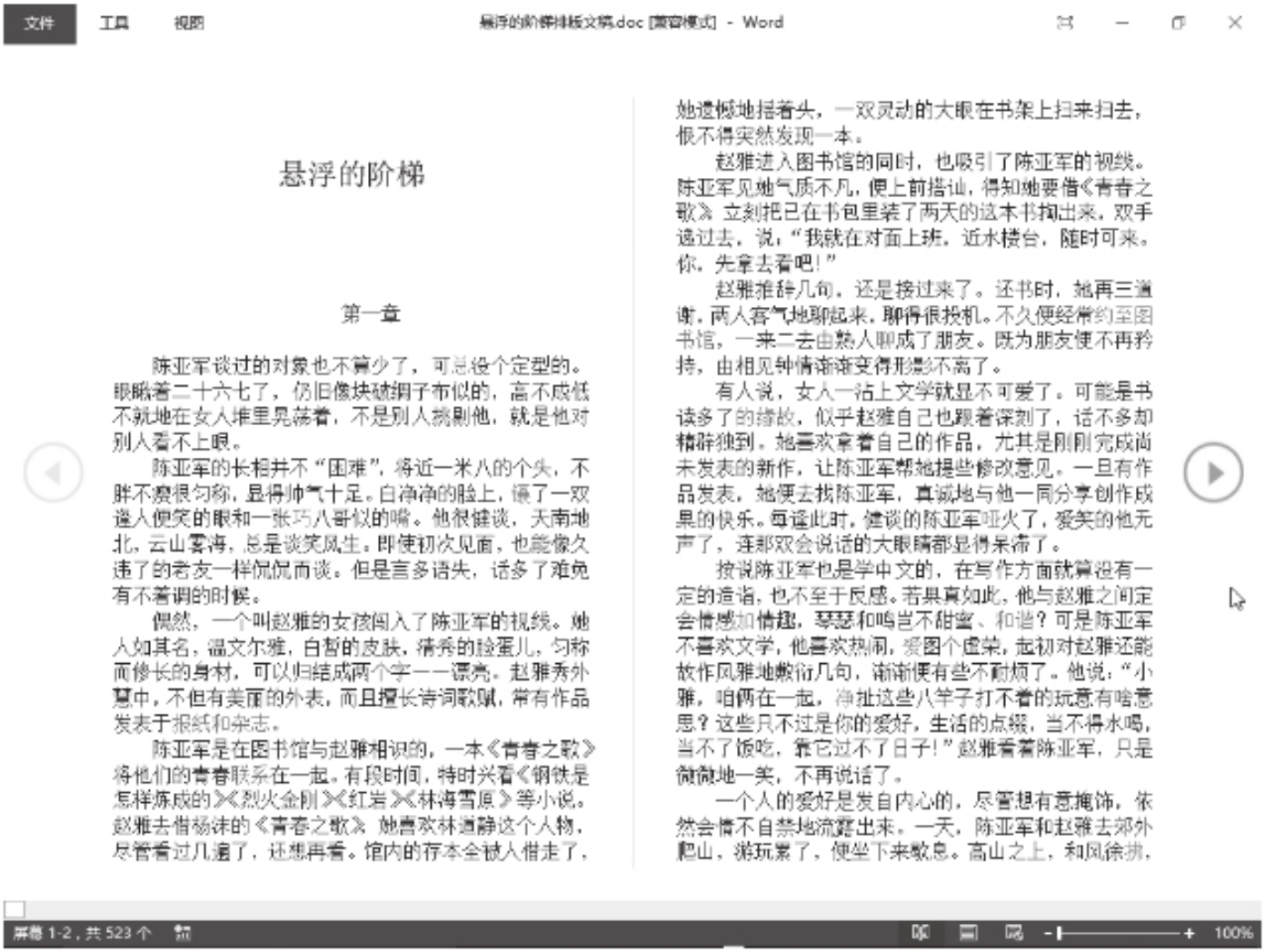
除了上面介绍的三款软件外，Office软件还包括Access数据库管理软件、Outlook电子邮件处理软件和OneNote数字笔记。

02 Word特色功能

· 全新的阅读模式：整份文档显示在屏幕上，更易于阅读。

· 继续阅读功能：重新打开文档时，Word会记住上次阅读的位置。

· 插入联机图片和视频：在文档中新增联机视频，或从联机图片中添加图片。



文件 工具 视图 悬浮的阶梯排版文稿.doc [兼容模式] - Word

悬浮的阶梯

第一章

陈亚军谈过的对象也不算少了，可总没个定型的。眼瞧着二十六七了，仍旧像块破铜子布似的，高不成低不就地在女人堆里晃荡着，不是别人挑剔他，就是他对别人看不上眼。

陈亚军的长相并不“困难”，将近一米八的个头，不胖不瘦很匀称，显得帅气十足。白净净的脸上，镶了一双逢人便笑的眼和一张巧八哥似的嘴。他很健谈，天南地北，云山雾海，总是谈笑风生。即使初次见面，也能像久违了的老友一样侃侃而谈。但是言多语失，话多了难免有不着调的时候。

偶然，一个叫赵雅的女孩闯入了陈亚军的视线。她人如其名，温文尔雅，白皙的皮肤，清秀的脸蛋儿，匀称而修长的身材，可以归结成两个字——漂亮。赵雅秀外慧中，不但有美丽的外表，而且擅长诗词歌赋，常有作品发表于报纸和杂志。

陈亚军是在图书馆与赵雅相识的，一本《青春之歌》将他们的青春联系在一起。有段时间，特时兴看《钢铁是怎样炼成的》《烈火金刚》《红岩》《林海雪原》等小说。赵雅去借杨沫的《青春之歌》，她喜欢林道静这个人物，尽管看过几遍了，还想再看。馆内的存本全被人借走了，她遗憾地摇着头，一双灵动的大眼在书架上扫来扫去，恨不得突然发现一本。

赵雅进入图书馆的同时，也吸引了陈亚军的视线。陈亚军见她气质不凡，便上前搭讪，得知她要借《青春之歌》，立刻把已在书包里装了两天的这本书掏出来，双手递过去，说，“我就在对面上班，近水楼台，随时可来。你，先拿去看吧！”

赵雅推辞几句，还是接过来了。还书时，她再三道谢，两人客气地聊起来，聊得很投机。不久便经常约至图书馆，一来二去由熟人聊成了朋友。既为朋友便不再矜持，由相见钟情渐渐变得形影不离了。

有人说，女人一沾上文学就显不可爱了。可能是书读多了的缘故，似乎赵雅自己也跟着深刻了，话不多却精辟独到。她喜欢拿着自己的作品，尤其是刚刚完成尚未发表的新作，让陈亚军帮她提些修改意见。一旦有作品发表，她便去找陈亚军，真诚地与他一同分享创作成果的快乐。每逢此时，健谈的陈亚军哑火了，爱笑的他无声了，连那双会说话的大眼睛都显得呆滞了。

按说陈亚军也是学中文的，在写作方面就算没有一定的造诣，也不至于反感。若果真如此，他与赵雅之间定会情感如情趣，琴瑟和鸣岂不甜蜜、和谐？可是陈亚军不喜欢文学，他喜欢热闹，爱图个虚荣，起初对赵雅还能故作风雅地敷衍几句，渐渐便有些不耐烦了。他说：“小雅，咱俩在一起，净扯这些八竿子打不着的玩意有啥意思？这些只不过是你的爱好，生活的点缀，当不得水喝，当不了饭吃，靠它过不了日子！”赵雅看着陈亚军，只是微微地一笑，不再说话了。

一个人的爱好是发自内心的，尽管想有意掩饰，依然会情不自禁地流露出来。一天，陈亚军和赵雅去郊外爬山，游玩累了，便坐下来歇息。高山之上，和风徐拂，

屏幕 1-2，共 523 个 100%

阅读模式

· 实时页面设置与对齐辅助线：能实时预览。全新的对齐辅助线可以轻松将图表、照片与文字对齐。

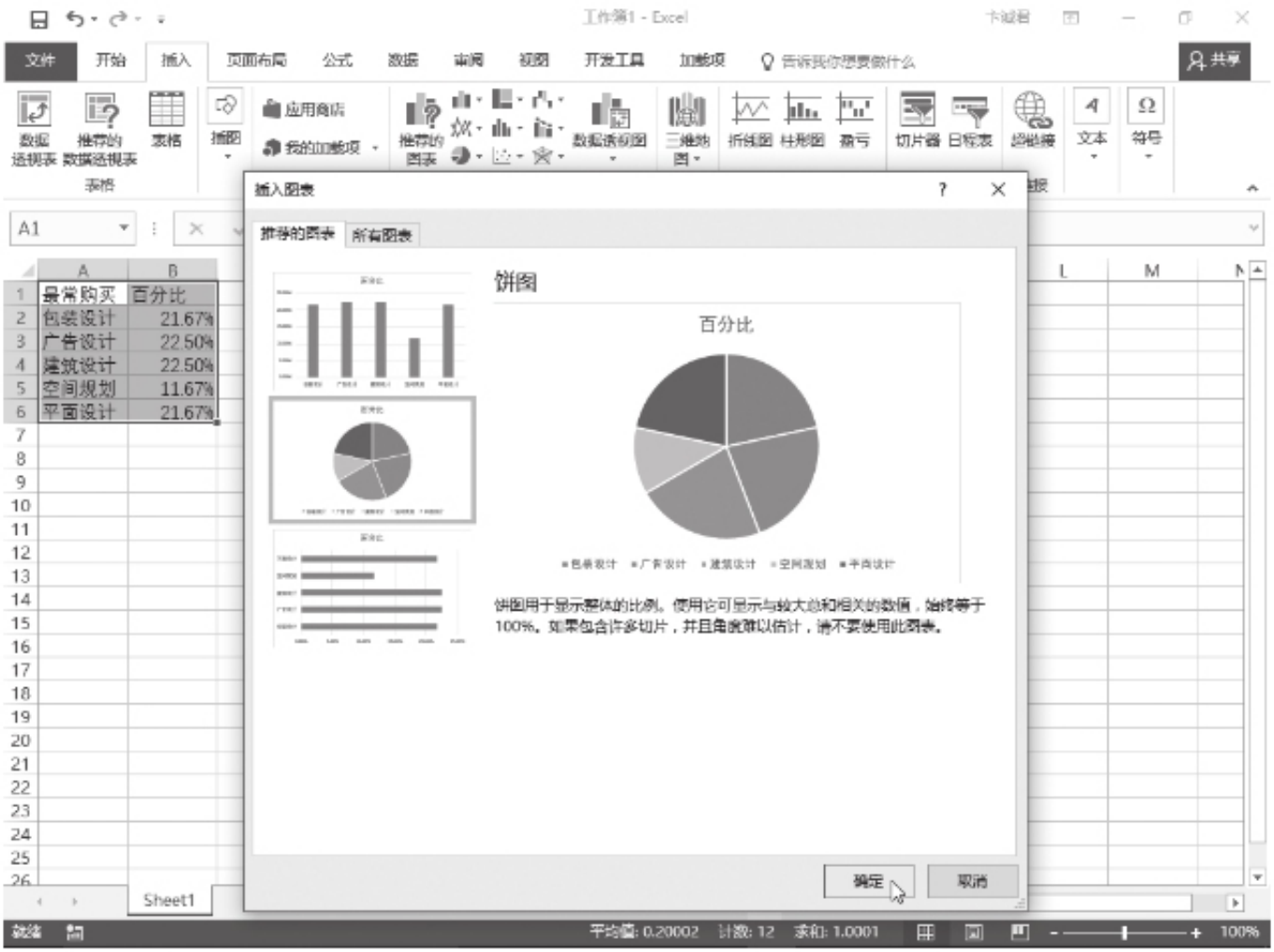
实时页面设置与对齐辅助线

03　Excel特色功能

· 提供更多模板：打开Excel2016时，会看到预算、库存列表、学习计划等项目模板。

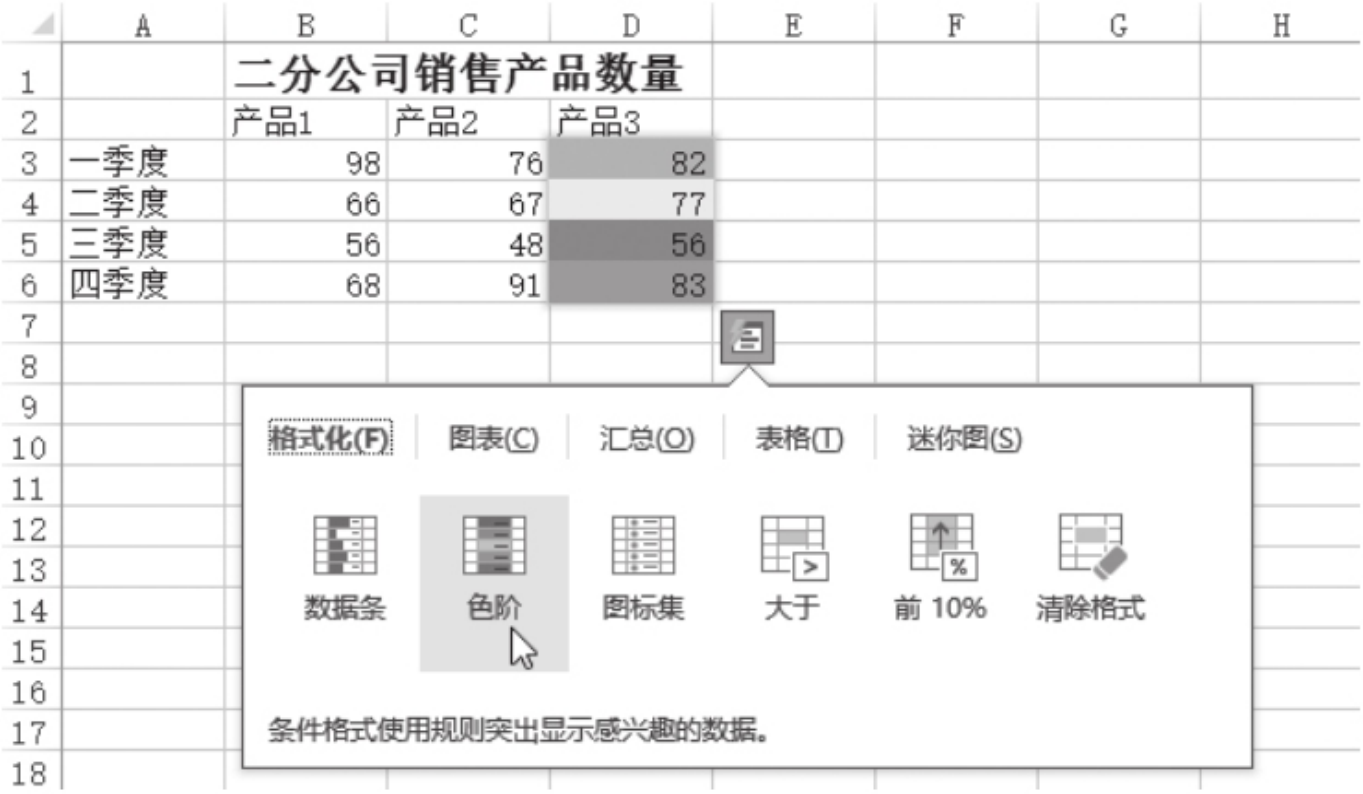
· 快速填充与快速分析：除了“快速填充”外，“快速分析”工具可以快速使用Excel最实用的工具，如格式化、图表、色阶、图标集、公式等。

· 推荐的图表和数据透视表：可以根据现有数据进行分析，推荐最适合本数据的图表。



推荐的图表

· 数据分析的功能更加强大：能够使用数据透视表的搜索功能快速查找字段。



04 PowerPoint特色功能

· 快速创建演示文稿：提供多种创建演示文稿的方式。

各种快速创建演示文稿的方式

· 新增“演示者视图”：可以在监视器上看到备注页，不过观众只能看到幻灯片。

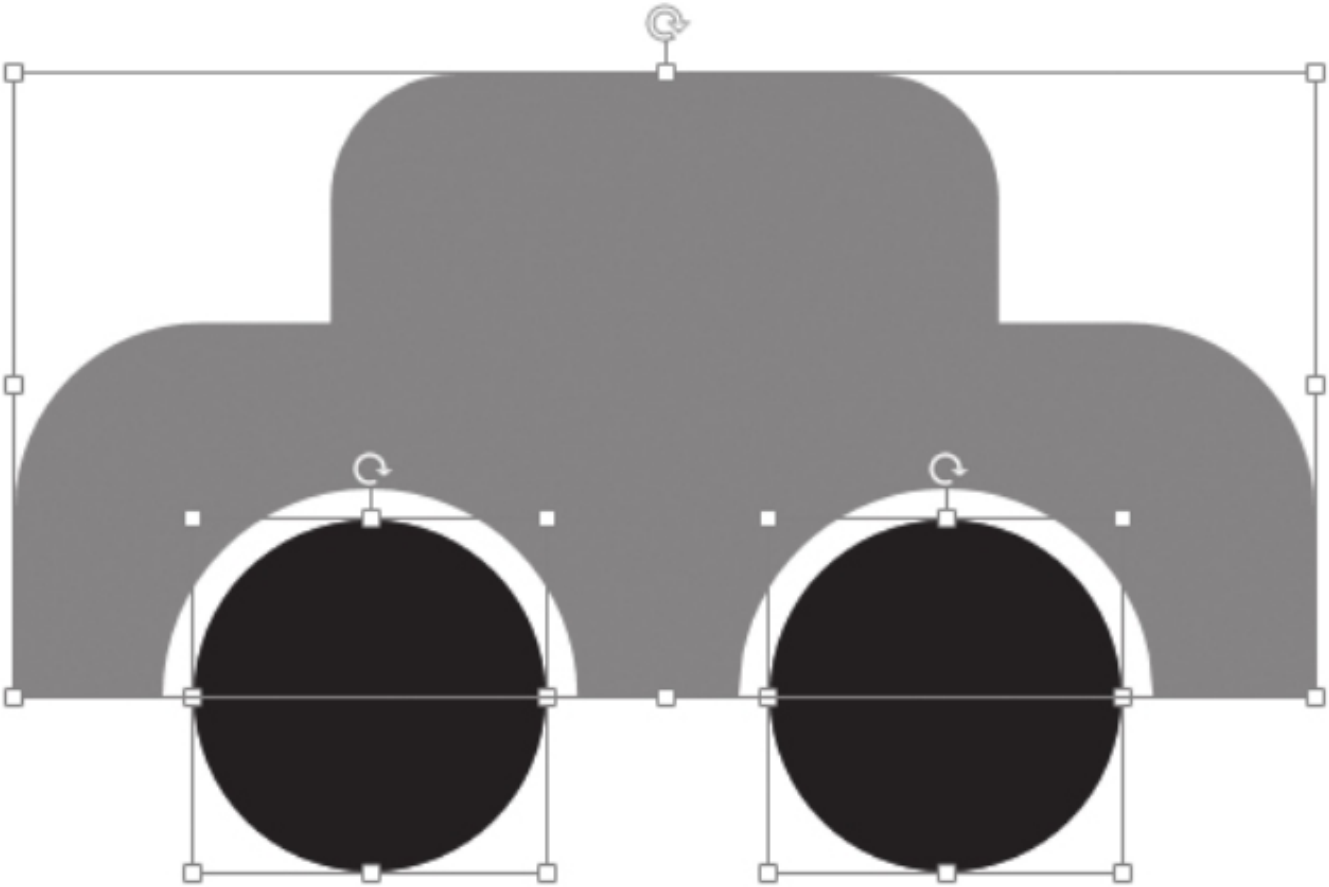
演示者视图界面

· 对齐对象与等距分布：针对对象对齐和间距控制以智能方式提醒用户。

· 创建动画路径：创建动画路径时，原始对象保持不动，会有一个“幻影”图像沿着路径移到终点，并在终点处显示对象。

· 组合图形以创建自定义形状：可以像矢量绘图软件一样进行图形的运算。

· 批注：在该幻灯片添加批注信息。

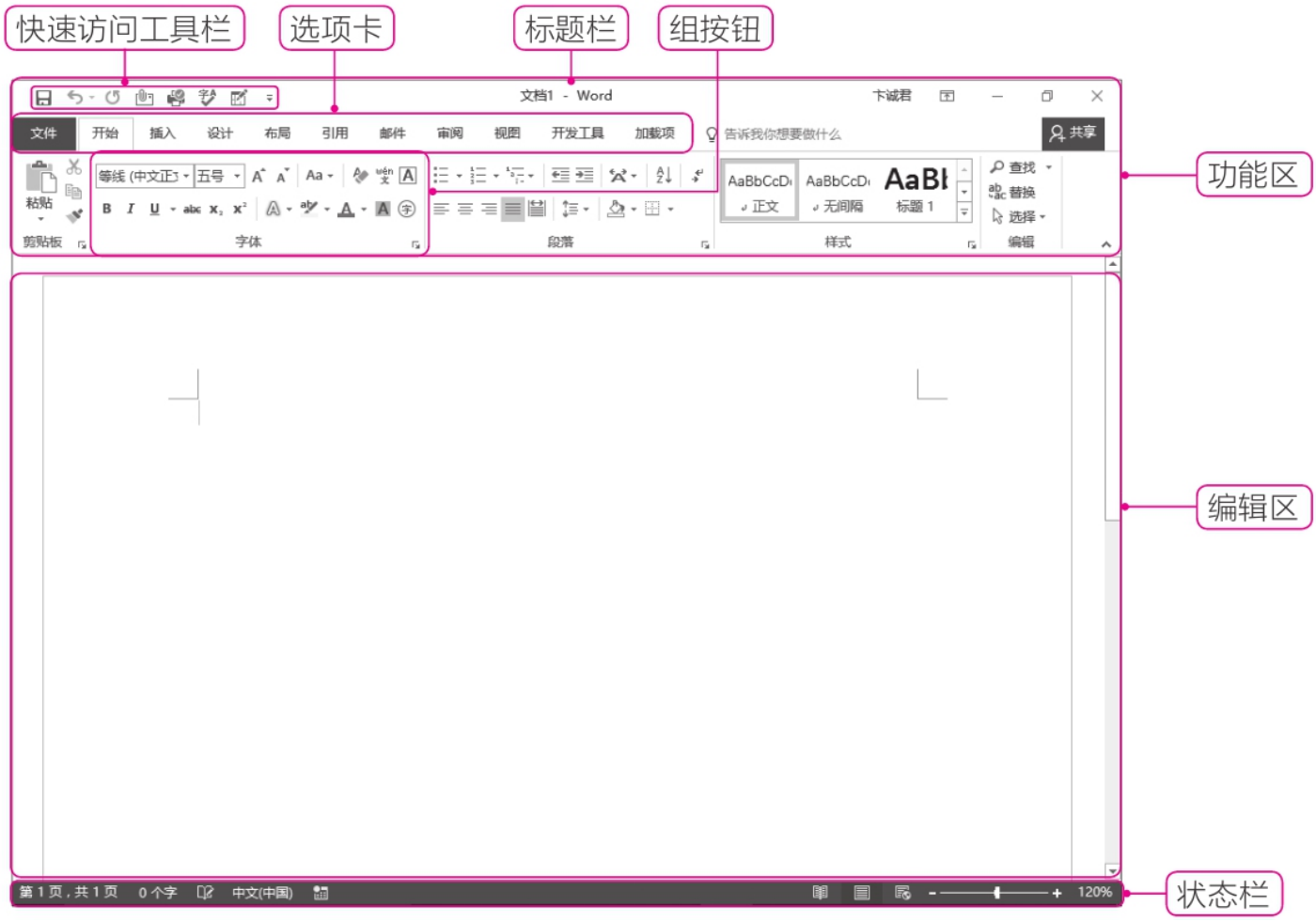


组合图形以创建自定义形状

第二篇　Word应用

Word是Office家族中最基础也是不可或缺的一员，与Excel（电子表格）、PowerPoint（演示文稿制作）并称为Office三剑客。本篇除了针对Word一般的文字格式、段落格式、表格、图片等操作技巧进行说明外，还纳入了长文档编排、文档跟踪修订、审阅等高级功能，让读者可以在最少的篇幅中汲取Word软件的精华。

本篇以Word2016的界面进行介绍，界面大致可分为功能区、编辑区和状态栏3部分。界面简要说明如下：



功能区

功能区可以细分为标题栏、选项卡和分组的按钮。

· 标题栏主要显示文件名和软件名称。标题栏左侧有“快速访问工具栏”，此工具栏将常用的工具按钮直接放在窗口的左上端。单击工具栏右侧的下拉按钮，从下拉列表中可以添加或删除按钮。

· 选项卡用来区分不同的核心工作，如开始、插入、布局等。除了固定的选项卡外，还会因为特定功能提供高级选项卡，如“绘图工具”“图片工具”“SmartArt工具”“表格工具”等，只有选择特定对象时才会显示。

· 分组的按钮会依照类别的不同显示相关的功能按钮，通过它们可以方便地执行各项功能。

编辑区

在未编辑之前，编辑区原则上是一片空白，但是会提供水平滚动条和垂直滚动条，可以拖动滚动条显示窗口外的内容。编辑区内有一条闪烁的竖线，这是插入点，可以在此输入文字、插入图片和表格等。

状态栏

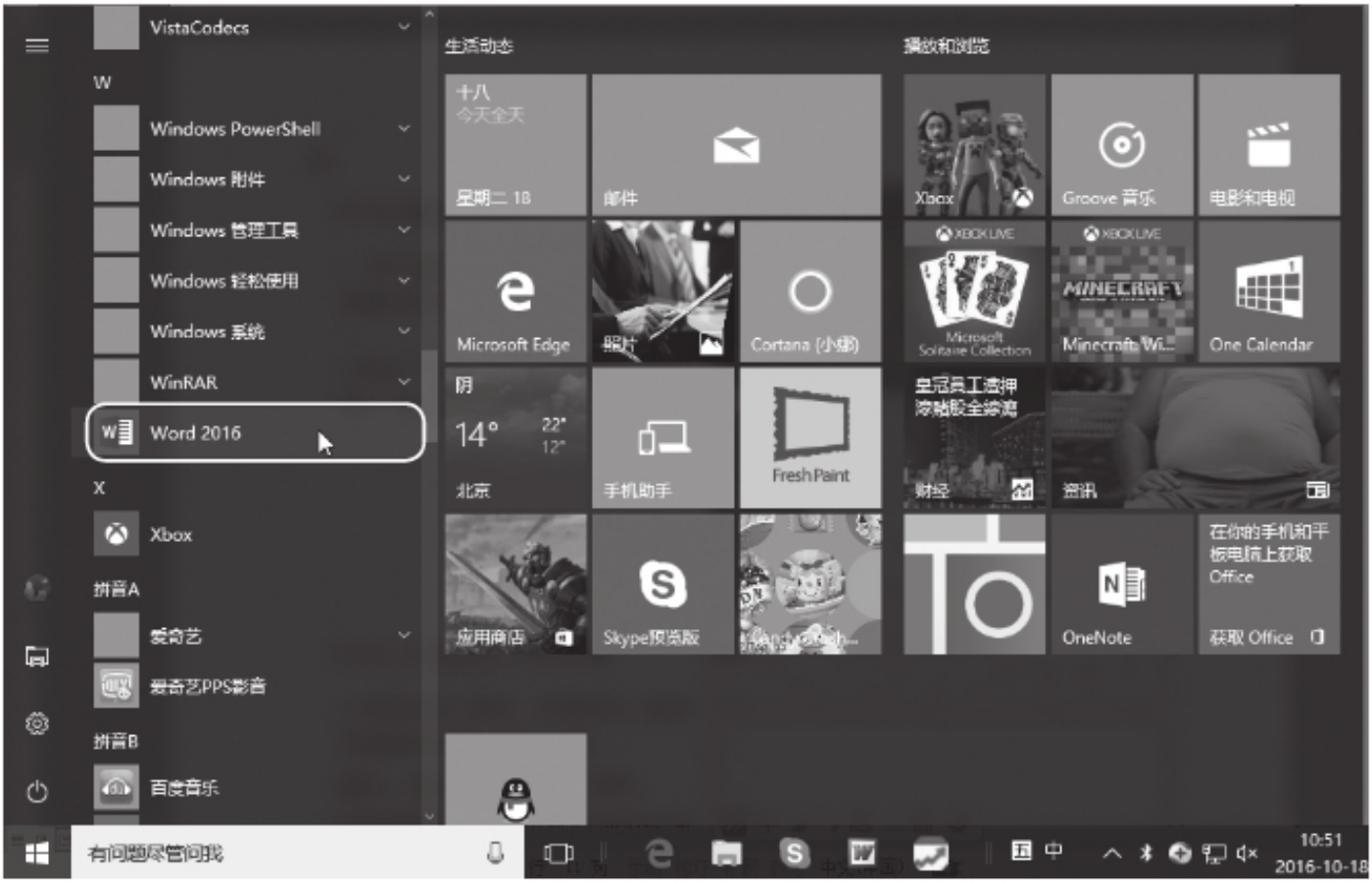
状态栏位于Office窗口的最下方，除了显示编辑文档的各项信息外，还可以控制文档的视图模式与显示比例。

第1章　优化窗口环境

文字处理软件是个人电脑上最常用的软件之一，每天都有数以千万计的人使用Word处理文字，因此先针对Word软件进行介绍。本章主要针对Word窗口环境进行说明，另外还将介绍文件视图模式、标尺与页边距的调整、保存文档等，让读者可以轻松进入Word殿堂。

01 启动Word程序

① 单击窗口左下角的“开始”按钮，选择Word程序的图标。



② 单击“空白文档”的图标后，即可进入Word的窗口环境。

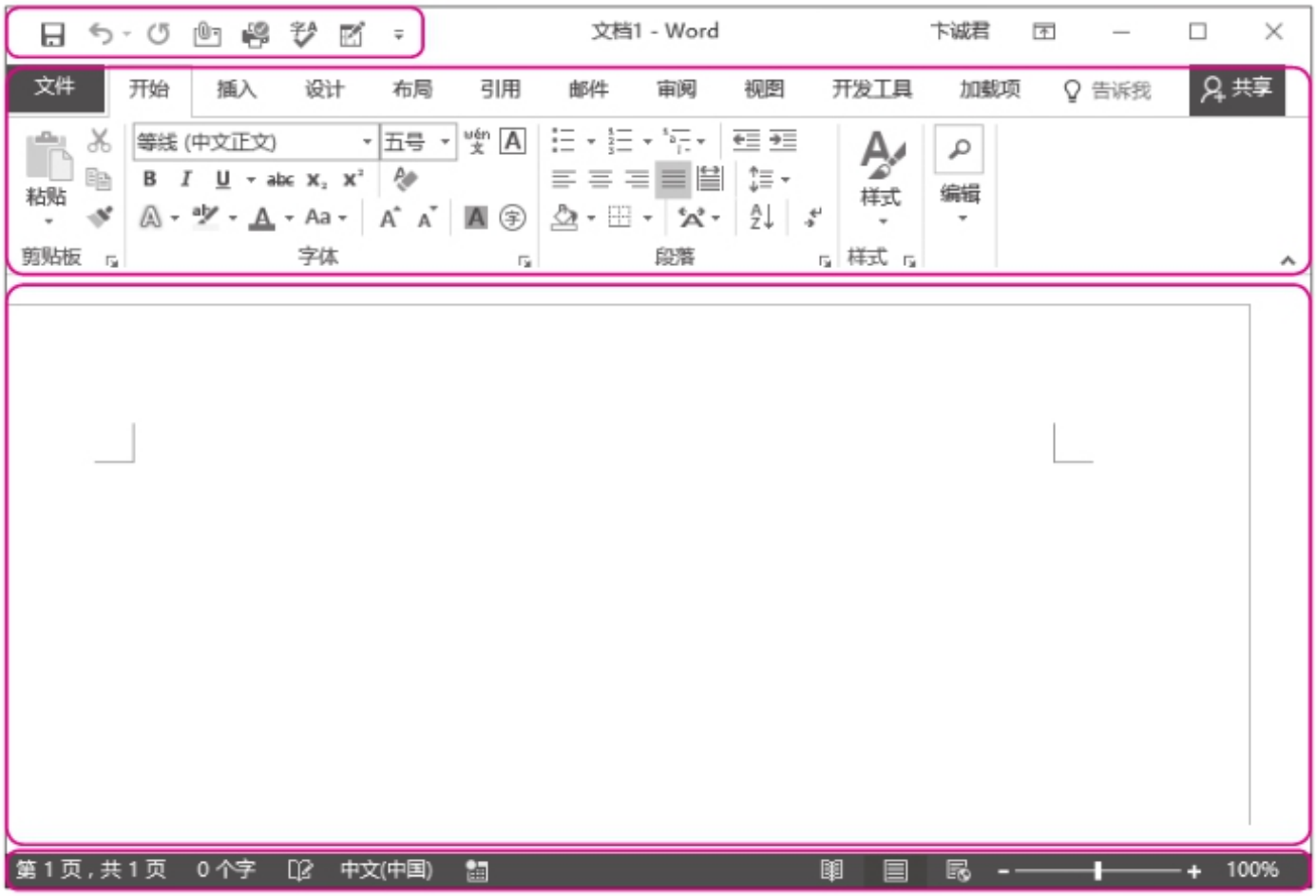
02 自定义Word工作环境

① 快速访问工具栏：将常用的工具按钮直接放在窗口的左上方。

② 选项卡：用来区分不同的核心工作，如开始、插入、布局等。

③ 编辑区：编辑区内有一条闪烁的竖线，这是插入点，可以在此输入文字、插入图片和表格等。

④ 状态栏：位于Office窗口的最下方，除了显示编辑文件的各项信息外，还可以控制文档的视图模式与显示比例。



提示　自定义快速访问工具栏

单击快速访问工具栏右侧的向下箭头，从下拉列表中选择要添加或删除的按钮。

03　了解文档视图

Word提供5种不同的视图，默认为“页面视图”，还有“阅读视图”“Web版式视图”“大纲视图”“草稿”等模式，可以在“视图”选项卡中进行切换。前3种模式还可以通过状态栏右下角的按钮快速切换。

提示　切换到Web版式视图

如果编辑的文档将用于网页设计，可以在编辑文档时单击“视图”选项卡中的“Web版式视图”按钮，这样可以让文档编排时更贴近于真实的网页效果。

04　显示标尺

标尺有垂直标尺与水平标尺两种。垂直标尺用于调整页面上下边距和表格的行高，仅出现在页面视图中；水平标尺可以编辑左右边距的宽度、设置制表符、调整表格中的列宽和段落缩进等。

从“视图”选项卡中勾选“标尺”复选框才会显示垂直标尺和水平标尺。

05　使用标尺调整边距

标尺可以用来调整文档的上下边距。

① 将鼠标移到垂直标尺的上边距处，此时会弹出小标签，显示当前要调整的边距名称。

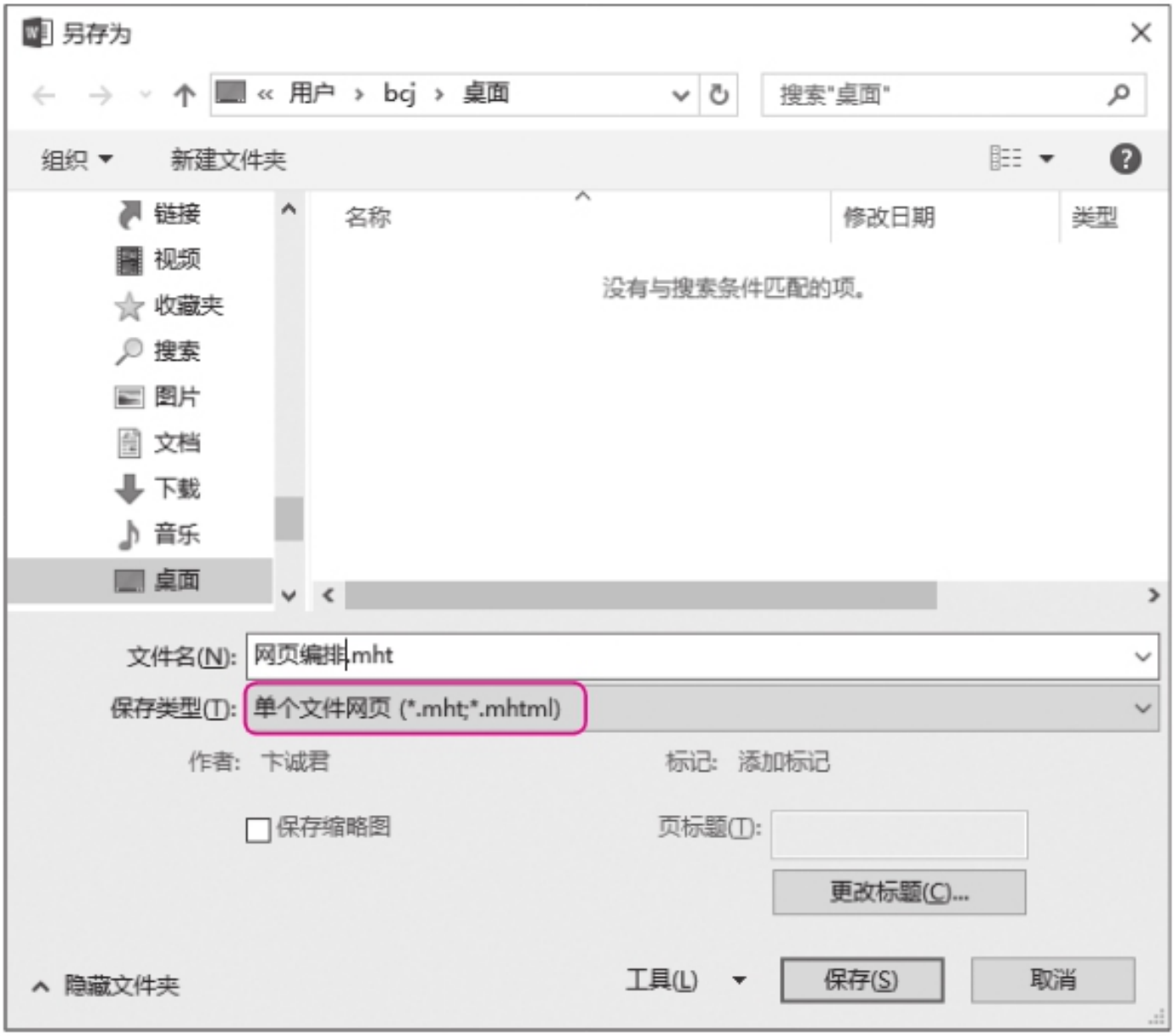
② 按住鼠标左键并向下拖动，上边距的位置就会向下移动。

06 保存Word文档

要保存编辑的文档，可以单击“文件”选项卡中的“保存”命令或“另存为”命令，并单击“浏览”按钮，从打开的“另存为”对话框中指定保存位置并输入文件名，单击“保存”按钮即可保存文档。

07　将文档保存为HTML网页格式

要将文档另存为网页格式，可以单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，单击“浏览”按钮。当出现“另存为”对话框时，从“保存类型”下拉列表框中选择“单个文件网页”或“网页”，然后单击“保存”按钮。



提示　将文件保存为旧版本也能打开的格式

虽然Word版本不断更新，但是仍有许多人使用Office2003以前的版本。如果要将文档另存为Word97-2003的*.doc格式，可以在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表中选择。

第2章　Word基本操作

要制作一份条理清晰的文档，并利用文字发送信息，文档的创建与基本操作不可不知。本章将针对文档的打开与创建方式，文字的输入、复制，插入日期、时间、特殊符号，以及段落换行等技巧进行说明，让读者轻松编辑文档内容。

01　创建空白文档

要创建一个新的空白文档，可以单击“文件”选项卡中的“新建”命令，再单击“空白文档”图标即可。

提示　利用现有模板创建新文档

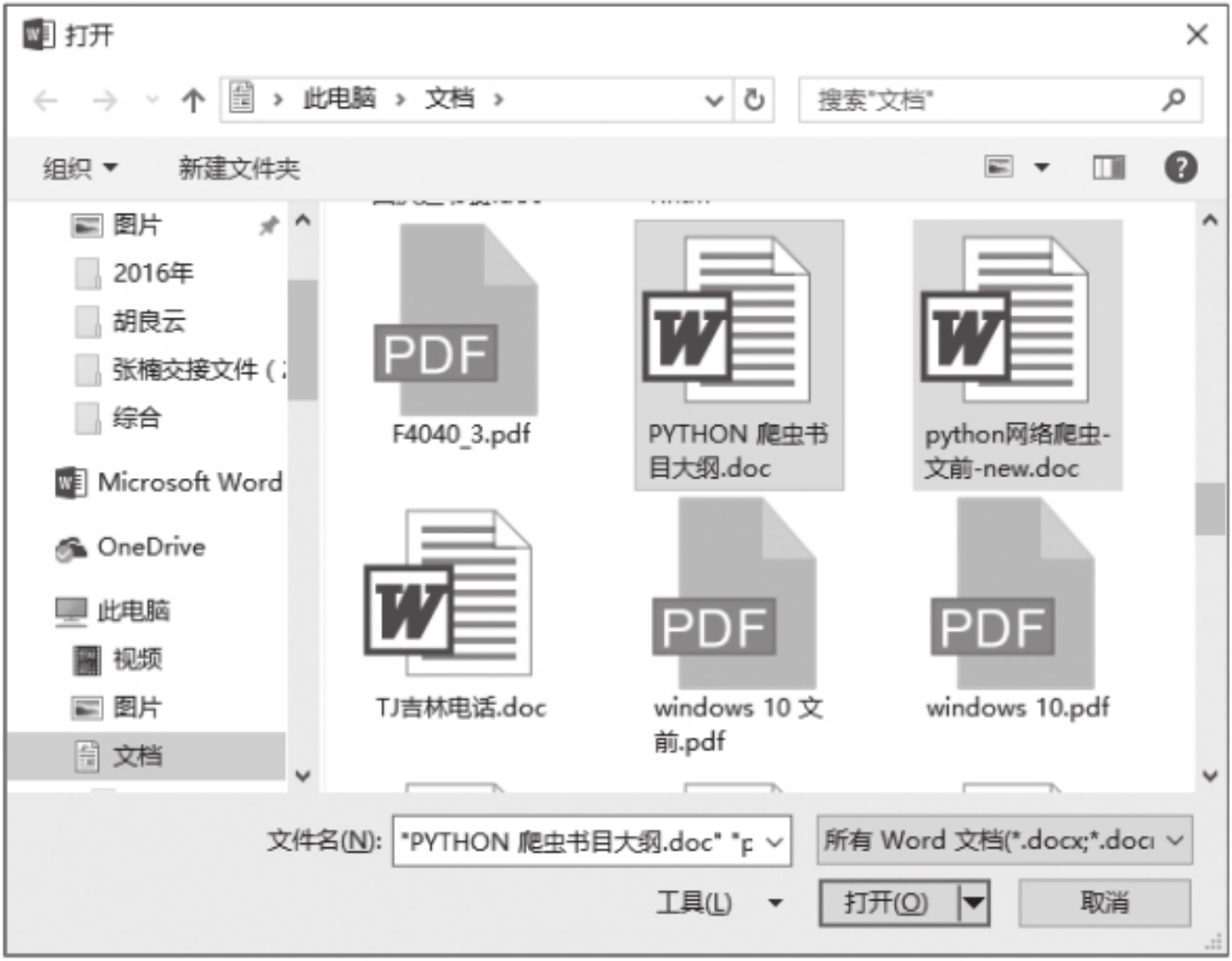
新建文档时，Word程序提供各种模板可供套用，直接单击模板缩略图即可。

02　打开文档

要打开已存在的文档，需要进行以下步骤：

① 单击“文件”选项卡中的“打开”命令，选择最近使用的文件列表，或者单击“这台电脑”和“浏览”按钮弹出“打开”对话框。

② 选择要打开的文件，再单击“打开”按钮即可。



提示　一次打开多个文档

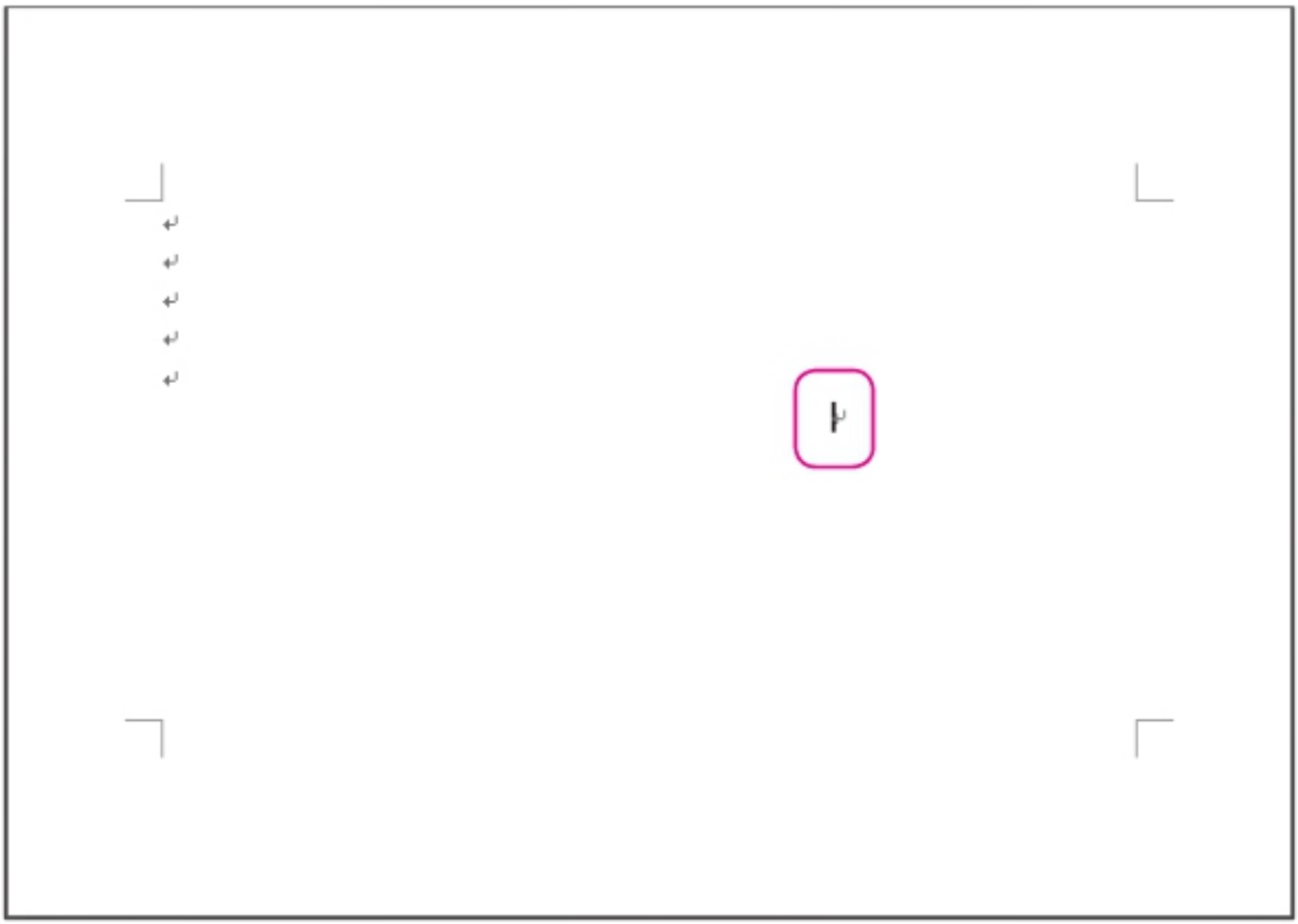
如果需要同时打开多个文档进行编辑，那么可以在“打开”对话框中按住Ctrl键依序单击要打开的文件名，然后单击“打开”按钮。

03　切换中英文输入环境

在输入文本前，可以从桌面的任务栏中选择个人喜欢的输入法，或者按Ctrl+Shift组合键切换输入法。

04　即点即输

要在空白文档的某一处设置插入点，只需将鼠标指针移到该处后双击，即可在该位置设置插入点，这就是“即点即输”功能。



提示　启动“即点即输”功能

如果“即点即输”功能无法使用，可以在“Word选项”窗口中切换到“高级”类别，再勾选“启用‘即点即输’”复选框即可。

05　输入标点符号

要在Word中输入标点符号，可以单击“插入”选项卡中的“符号”按钮，从下拉列表中选择要使用的标点符号。

06　插入特殊符号

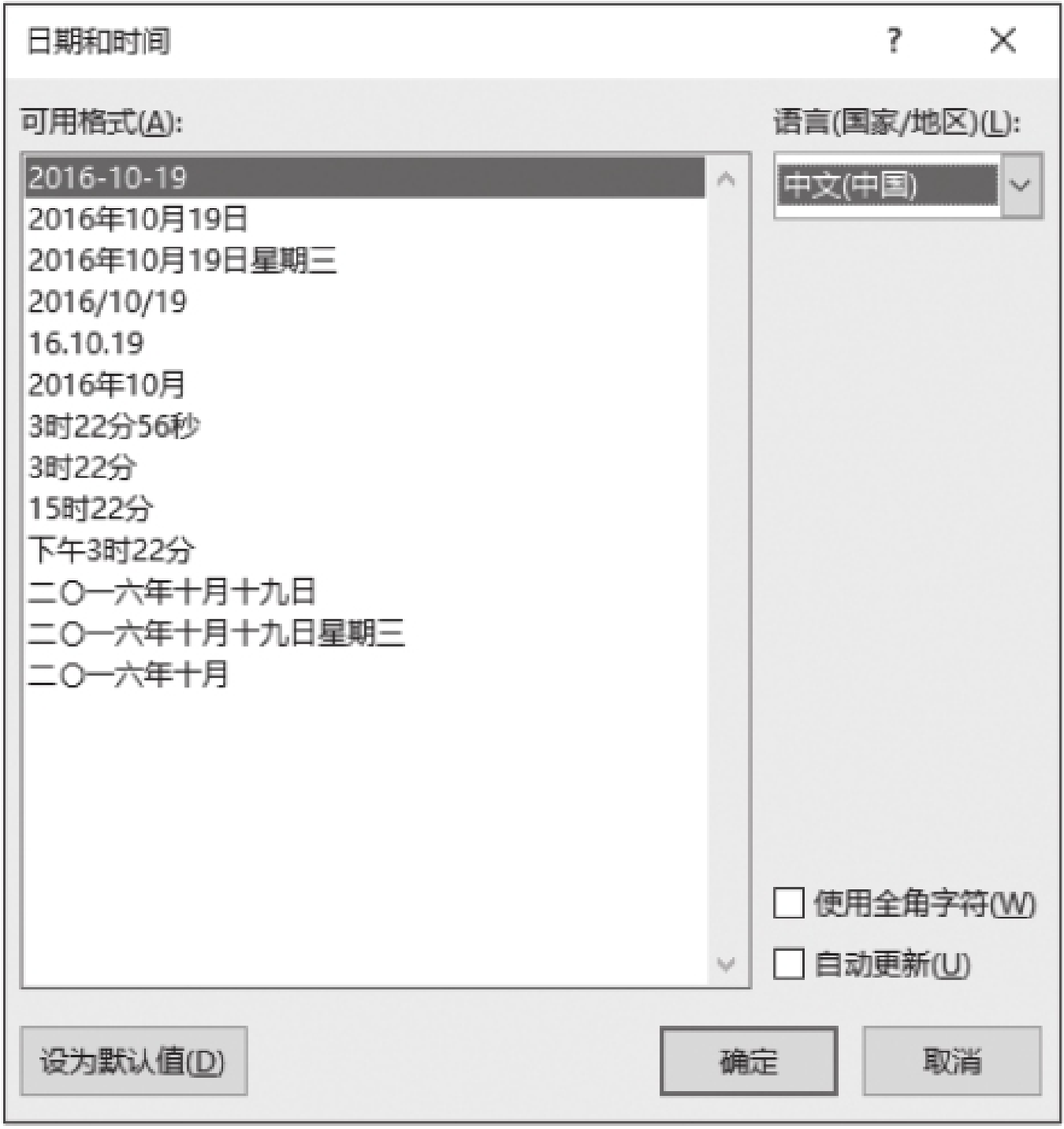
如果要在文档中插入@、㊣、®等特殊符号，可以单击“插入”选项卡中的“符号”按钮，从下拉列表中选择“其他符号”命令，打开“符号”对话框，选择符号的字体，然后单击要使用的符号，单击“插入”按钮。

提示　快速插入各种公式

如果需要在文档中插入数学运算的公式，那么单击“插入”选项卡中的“公式”按钮，即可在“设计”选项卡中添加各种结构或符号。

07　插入日期与时间

单击“插入”选项卡中的“日期和时间”按钮，可以在弹出的“日期和时间”对话框中选择日期格式与显示的语言。



08 插入竖排/水平文本框

灵活使用文本框可以将文字移到文档中最合适的位置，并且不会影响原来编排的文档版式。

文本框分为“水平文本框”与“竖排文本框”两种，单击“插入”选项卡中的“文本框”按钮即可插入。

提示　删除文本框的边框

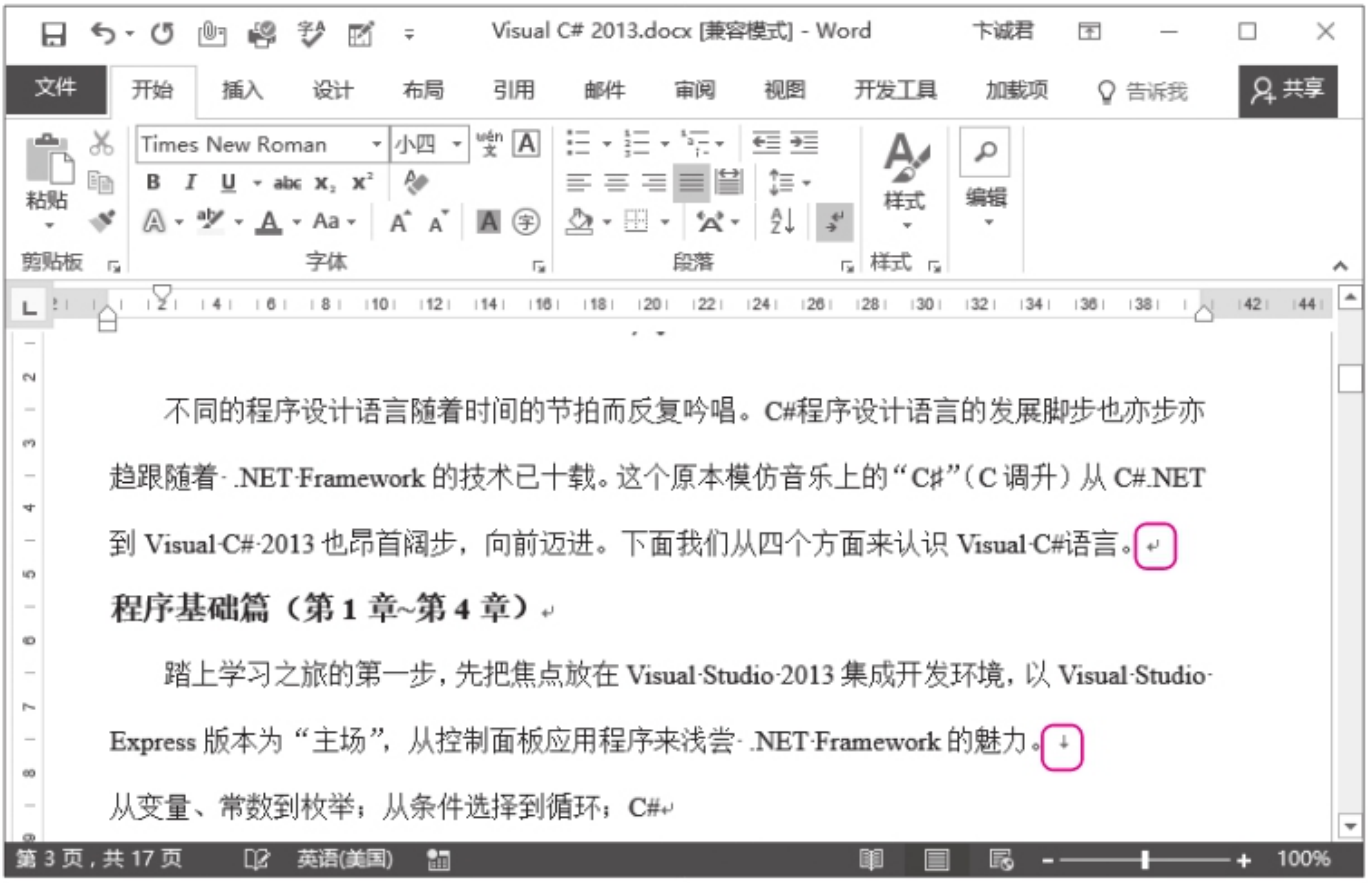
添加的文本框会显示黑色的边框，如果要删除边框，可以单击“格式”选项卡“形状轮廓”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“无轮廓”。

提示　删除文本框的背景填充色

添加的文本框会显示白色的背景，如果要取消白色背景，可以单击“格式”选项卡“形状填充”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“无填充颜色”。

09　自动换行与强制换行

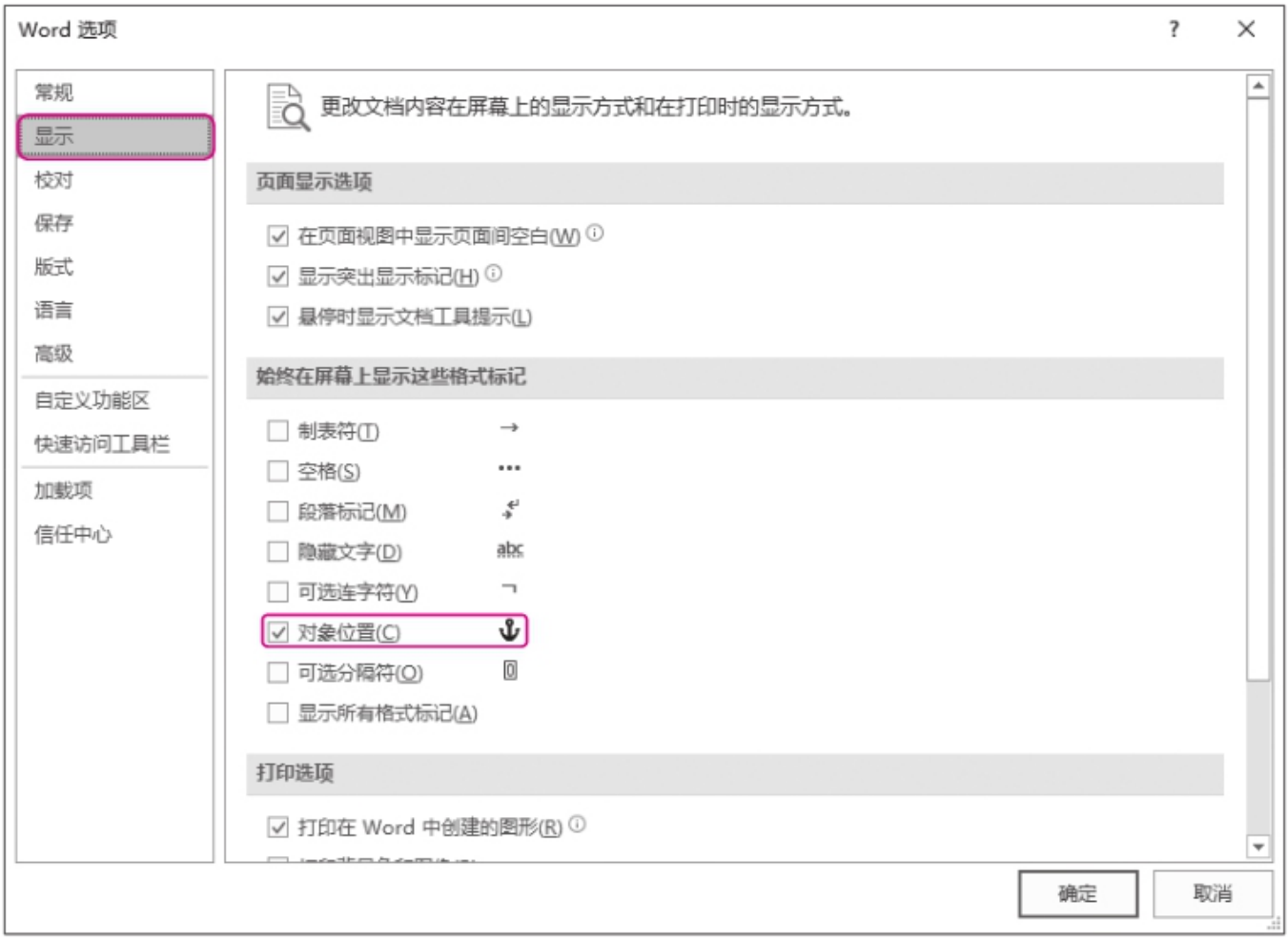
输入的文字超过文档边距时，Word就会自动换行；而强制换行分为按Enter键与按Shift+Enter换行。



图中的为Enter换行的段落符号，而是Shift+Enter换行的符号。两者的差别在于前者会形成新段落，后者仅在同一段落中进行换行。

10　隐藏段落标记符号

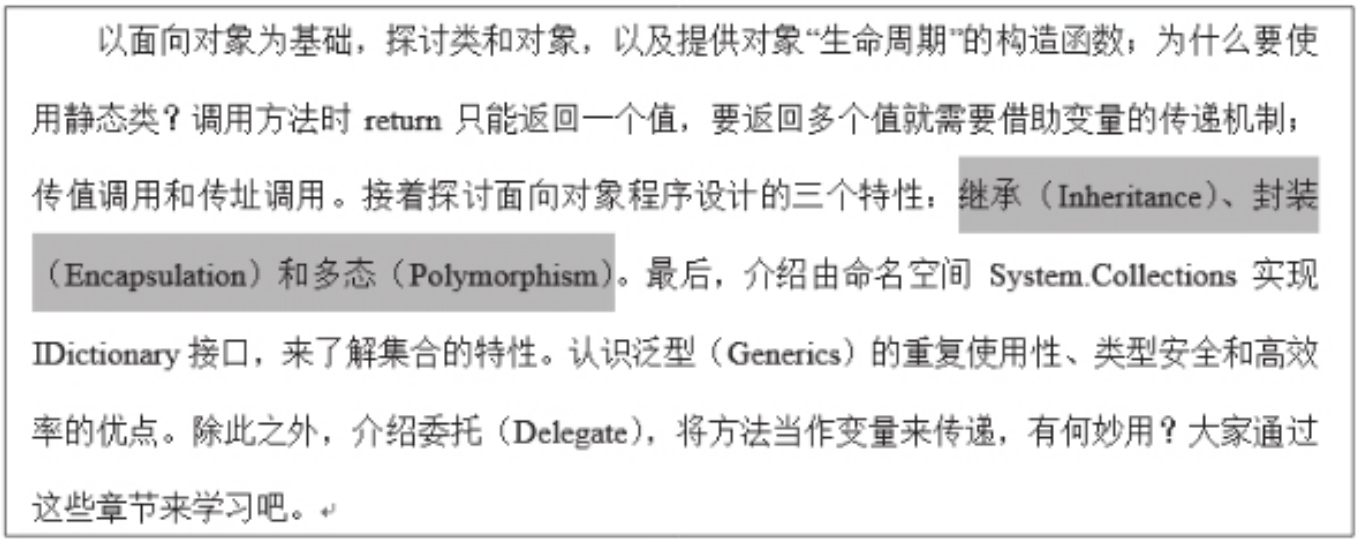
如果不想在文档上显示段落标记符号，可以单击“文件”选项卡中的“选项”命令，在“显示”类别中取消勾选“段落标记”复选框。



11 连续选择与不连续选择

编辑文档的过程中，通过选择功能才能执行其他操作，如“复制” “格式化”等操作。

① 要连续选择，利用鼠标拖动的方法选择文字。


以面向对象为基础，探讨类和对象，以及提供对象“生命周期”的构造函数；为什么要使用静态类？调用方法时 return 只能返回一个值，要返回多个值就需要借助变量的传递机制；传值调用和传址调用。接着探讨面向对象程序设计的三个特性：继承（Inheritance）、封装（Encapsulation）和多态（Polymorphism）。最后，介绍由命名空间 System.Collections 实现 IDictionary 接口，来了解集合的特性。认识泛型（Generics）的重复使用性、类型安全和高效率的优点。除此之外，介绍委托（Delegate），将方法当作变量来传递，有何妙用？大家通过这些章节来学习吧。

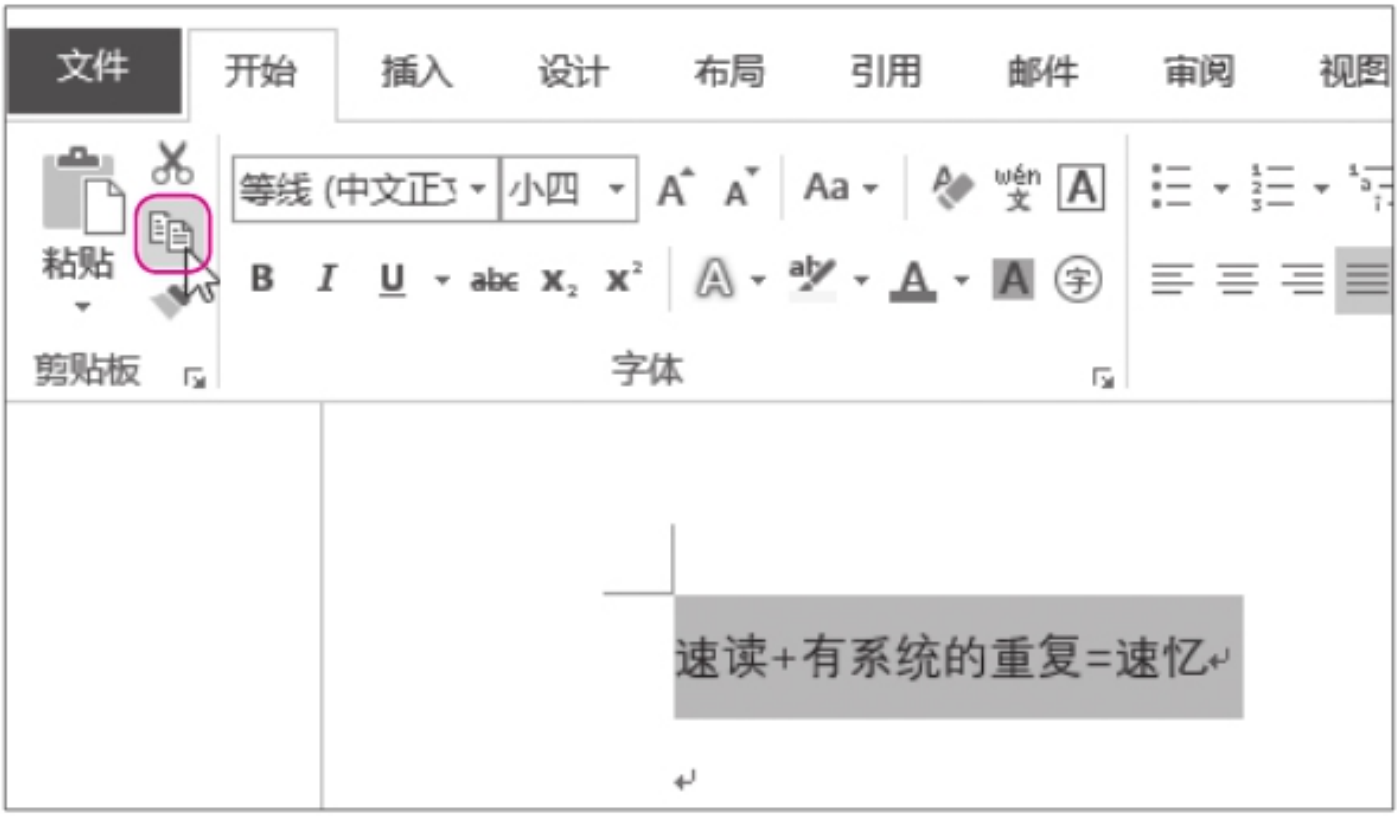
② 要不连续选择，先利用鼠标拖动的方法选择文字，再按住Ctrl键不放，用鼠标拖动选择其他文字。

以面向对象为基础，探讨类和对象，以及提供对象“生命周期”的构造函数；为什么要使用静态类？调用方法时 return 只能返回一个值，要返回多个值就需要借助变量的传递机制；传值调用和传址调用。接着探讨面向对象程序设计的三个特性：继承（Inheritance）、封装（Encapsulation）和多态（Polymorphism）。最后，介绍由命名空间 System.Collections 实现 IDictionary 接口，来了解集合的特性。认识泛型（Generics）的重复使用性、类型安全和高效率的优点。除此之外，介绍委托（Delegate），将方法当作变量来传递，有何妙用？大家通过这些章节来学习吧。

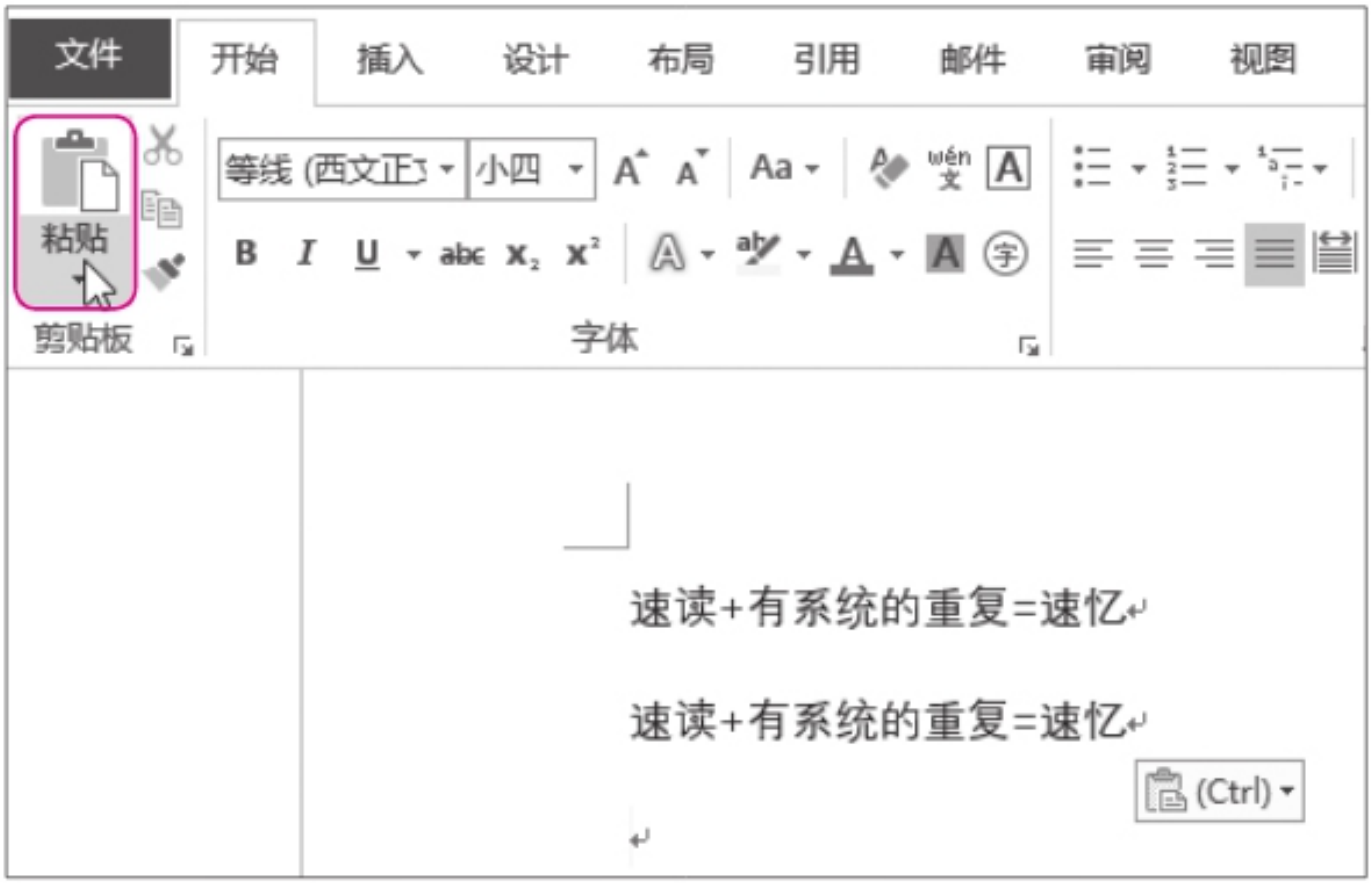
12　复制与粘贴

制作正文时，为了节省输入时间，可以利用“复制”与“粘贴”功能进行文字内容的复制。

① 选择区域，单击“开始”选项卡中的“复制”按钮进行复制（或按Ctrl+C组合键）。



② 将插入点移到要粘贴文字的位置，单击“开始”选项卡中的“粘贴”按钮进行粘贴（或按Ctrl+V组合键）。



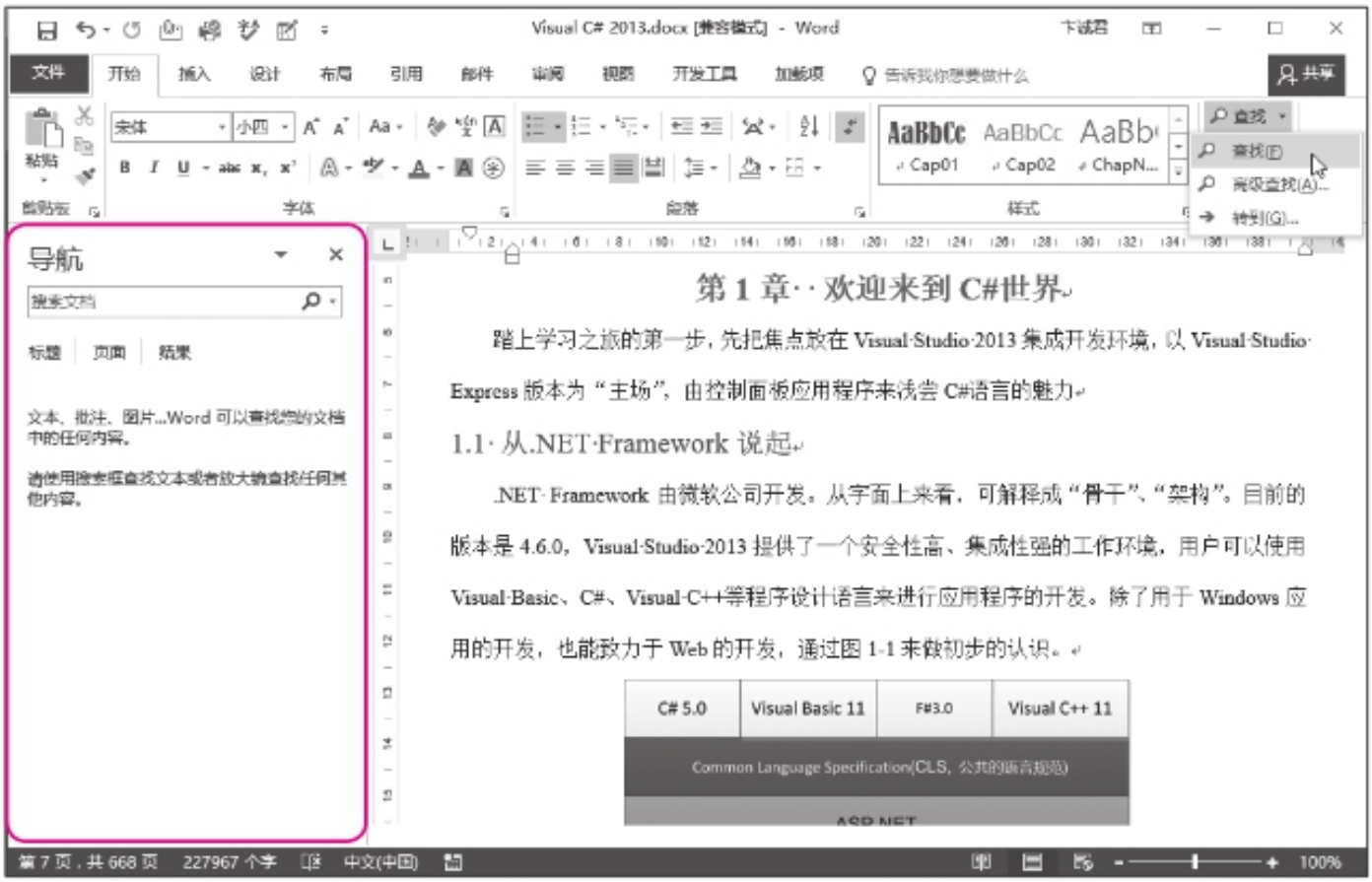
提示　复制文字格式

如果要复制文字的格式，那么可以单击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮。

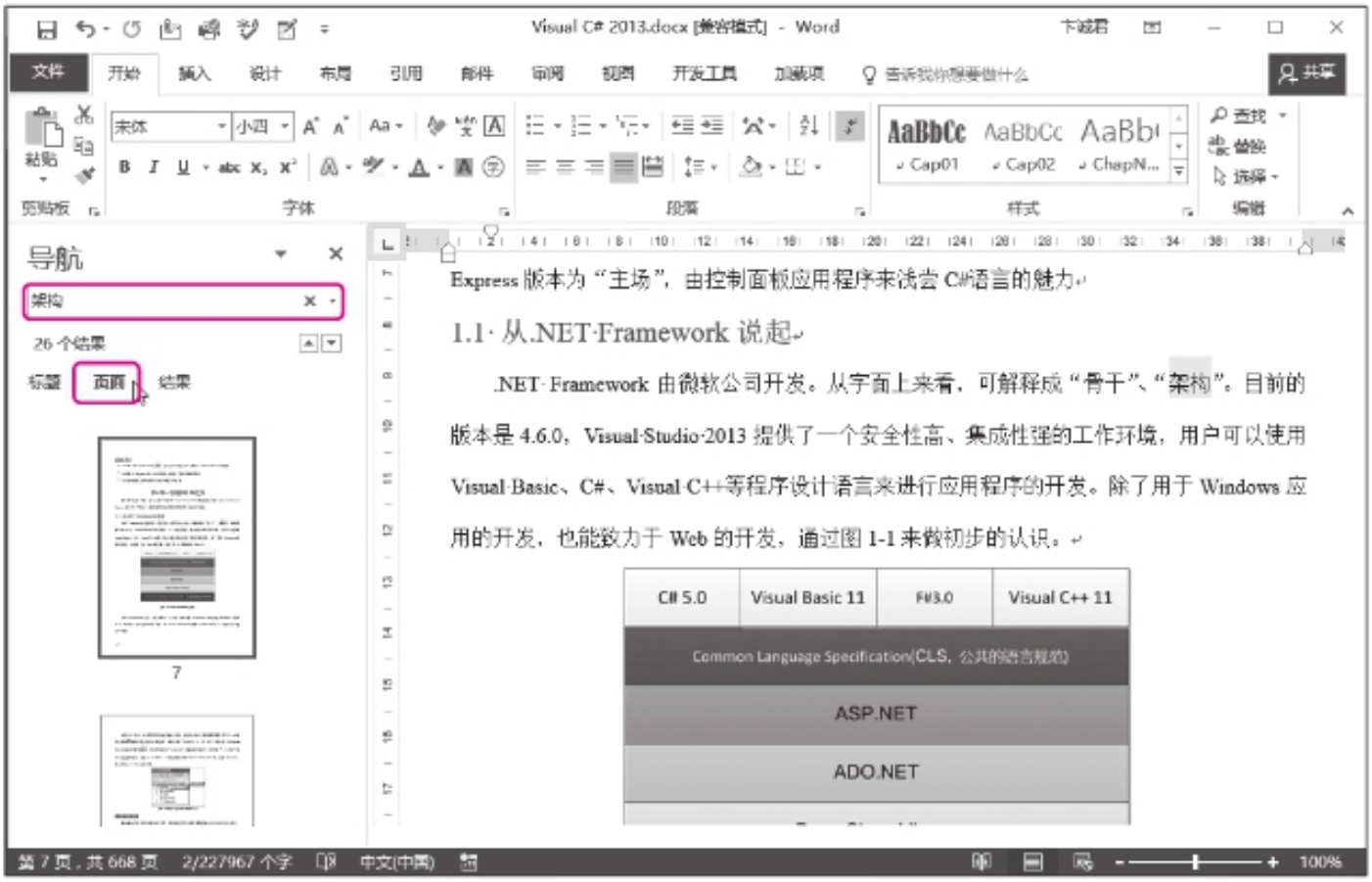
13　查找

“查找”功能可以快速找出文档中所指定的文字。

① 单击“开始”选项卡“查找”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“查找”命令，在左侧打开“导航”任务窗格。



② 输入搜索的文字，单击“页面”选项卡，下方会显示哪些页面中出现了该文字。



14　替换

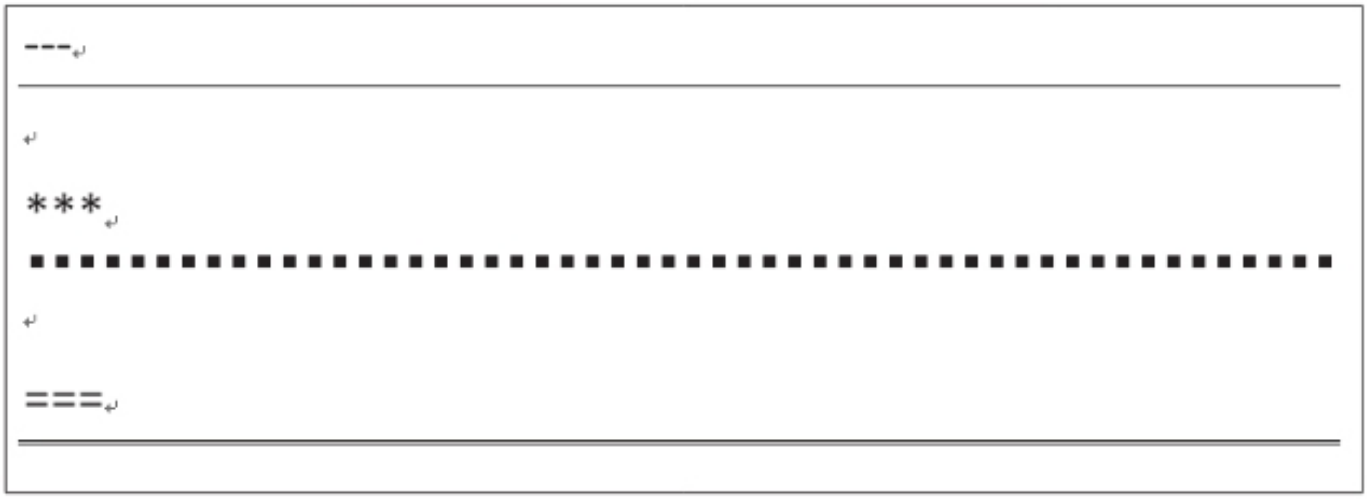
如果要快速将文档中错误或不适合的内容替换掉，可以单击“开始”选项卡中的“替换”按钮修正所有错误内容。

提示　快速切换到指定的页面位置

按F5键可以打开“查找和替换”对话框。切换到“定位”选项卡，可以输入指定到达的位置，如页码、节、标题、表格或图形等。

15　快速输入水平分隔线

在每一行的起始处连续输入3个减号“-”、星号“*”或等于“=”，按Enter键后，它就会自动形成直线、点状线或双线效果的水平分隔线。

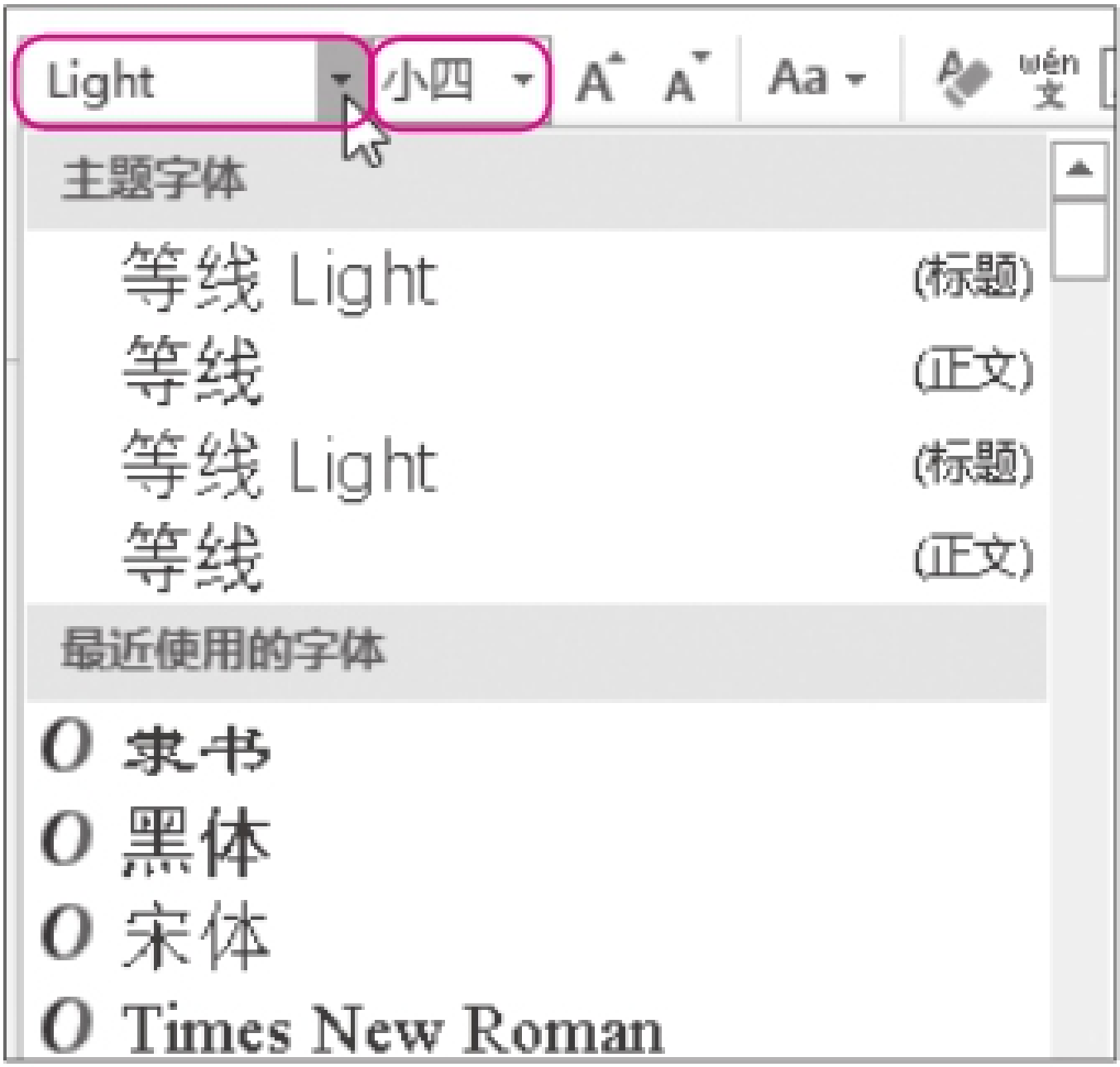


第3章　设置文本格式

用户将文档内容编写完成后，如果没有设置文本格式，阅读者就很难在长篇文档中找到文章的重点。本章将针对文字的字体格式、颜色、样式效果、字距、页面边框、文本超链接等进行介绍，还将介绍艺术字与首字下沉的功能，让文档重点更加一目了然。

01　设置字体与字号

要设置文档字体格式，可以单击“开始”选项卡中的“字体”“字号”按钮进行设置。选择要编辑的文本区域，再单击“字体”与“字号”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择即可。另外，单击 A 按钮会放大文本，单击 A 按钮会缩小文本。

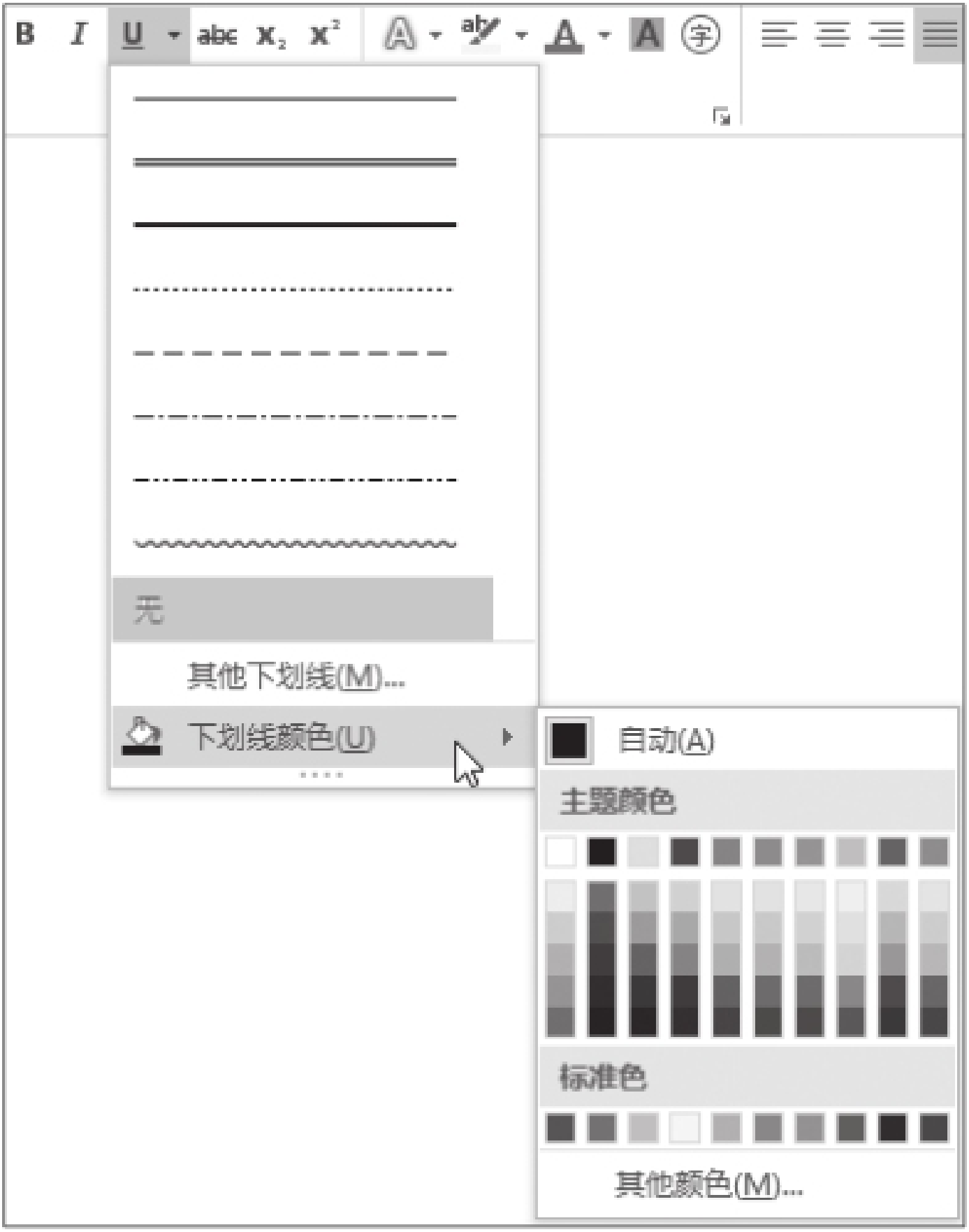


02 设置字体颜色

单击“开始”选项卡“字体颜色”按钮右侧的向下箭头可以设置文本颜色。

03　设置文本样式与效果

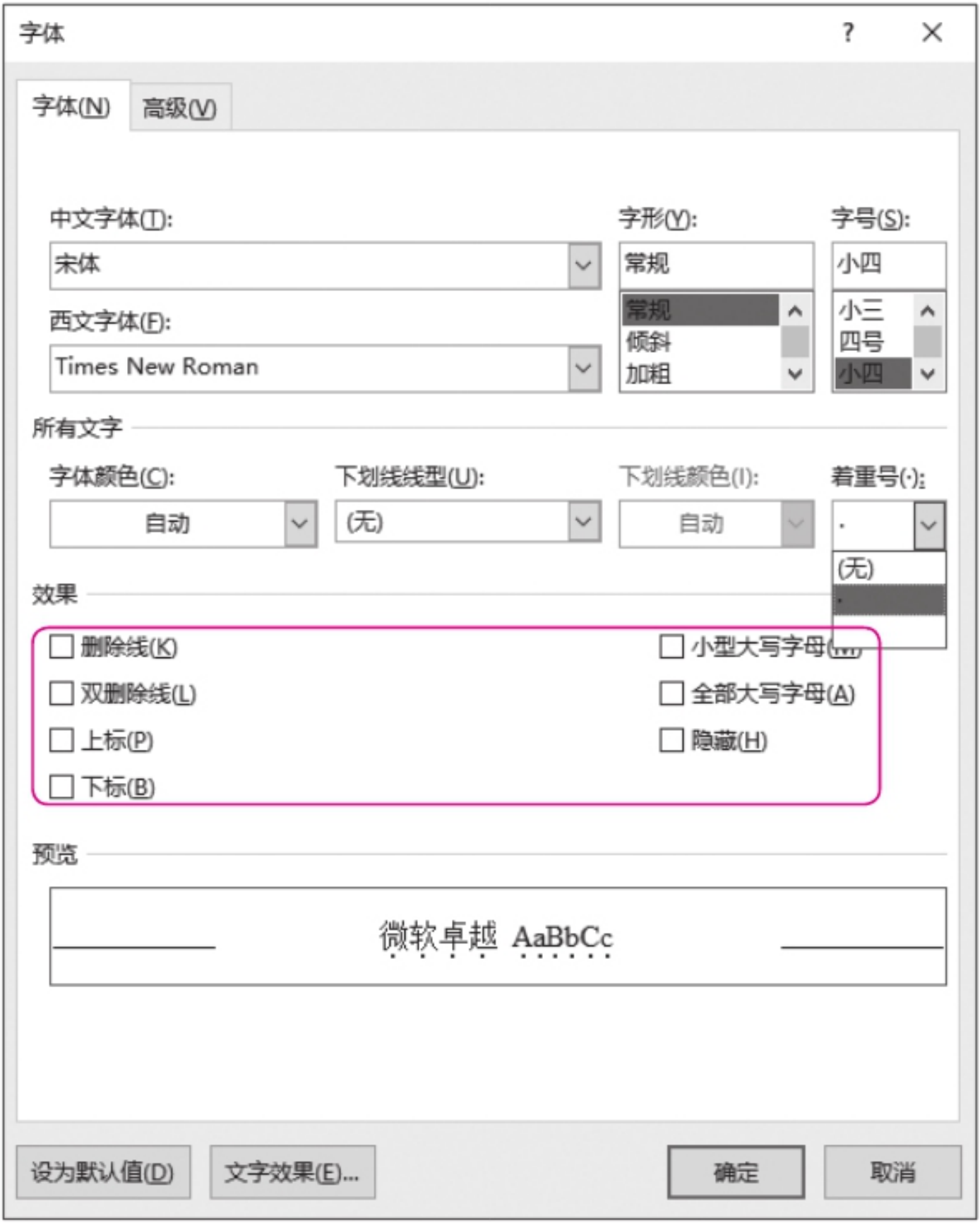
在“开始”选项卡的“字体”组中，通过加粗、倾斜、下划线、删除线等按钮的控制，可以让文本具有强调的效果。单击下划线按钮不但可以设置下划线的样式，而且可以设置下划线的颜色。另外，单击按钮会为文本添加黑色的边框；单击按钮会为文本添加浅灰色的底纹；单击按钮可以为文本添加醒目的提示颜色。



04 字体的高级设置

单击“开始”选项卡“字体”组右下角的 按钮，打开“字体”对话框。

① “字体”选项卡提供了许多文本效果与着重号标记。



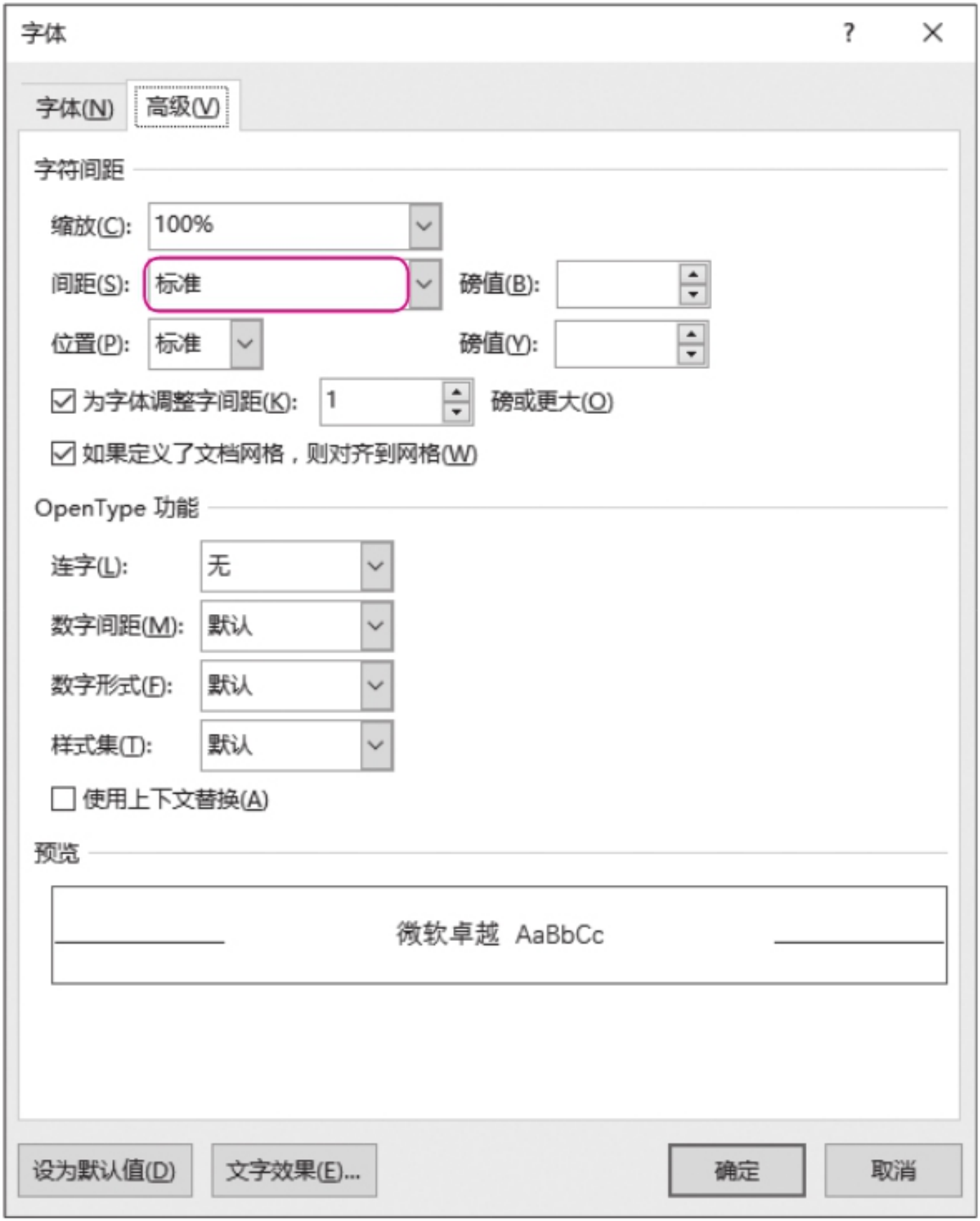
提示　设置文本的默认字体

如果需要经常使用特定字体编辑文档，可以在“字体”对话框中预先设置好字体，然后单击“设为默认值”按钮，新建的文档就会显示所设置的默认字体。

提示　以快捷键启动“字体”对话框

按Ctrl+D组合键可快速显示“字体”对话框。另外，在选择文本上右击，并从弹出的快捷菜单中单击“字体”命令，也可以打开“字体”对话框。

② “高级”选项卡可以设置文本之间的垂直/水平距离，“缩放”下拉列表框可以设置文本的水平缩放比例，文本之间的距离并不会改变；“间距”下拉列表框会平均调整所选文本之间的距离，并不会改变文字本身的形状。

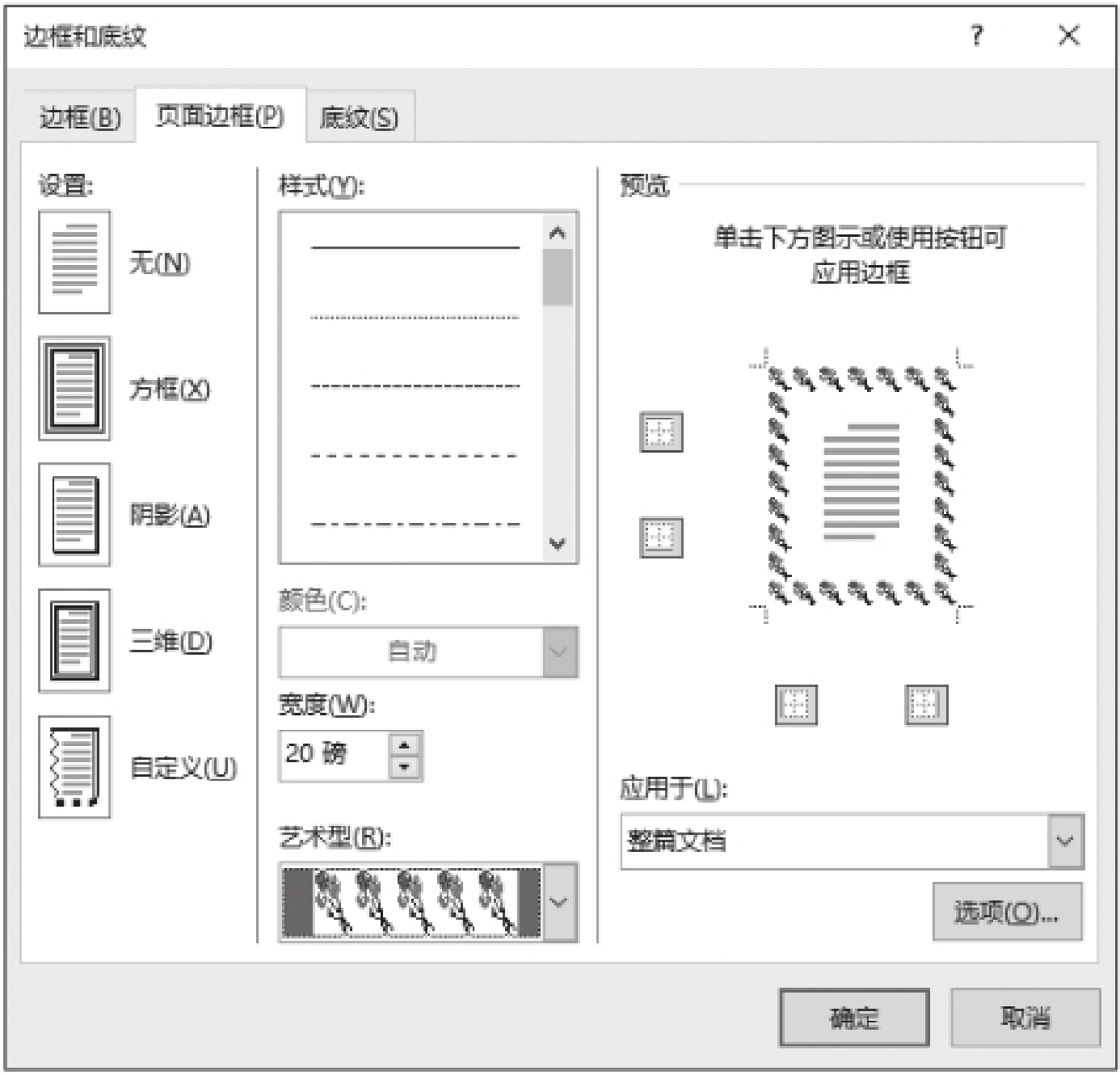


提示　调整文本之间的距离

选择文本区域后，利用“高级”选项卡中的“间距”下拉列表框可以加宽或缩紧文本间距。

05　应用页面边框

单击“设计”选项卡中的“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，切换到“页面边框”选项卡，可以设置精美的外框。



06　插入艺术字

艺术字是一种将输入的文本转换为图形对象的功能，这里提供多种特殊样式。

① 单击“插入”选项卡中的“插入艺术字”按钮，从下拉列表中选择想应用的样式。

② 在出现的文本框中直接输入文本，即可创建艺术字。

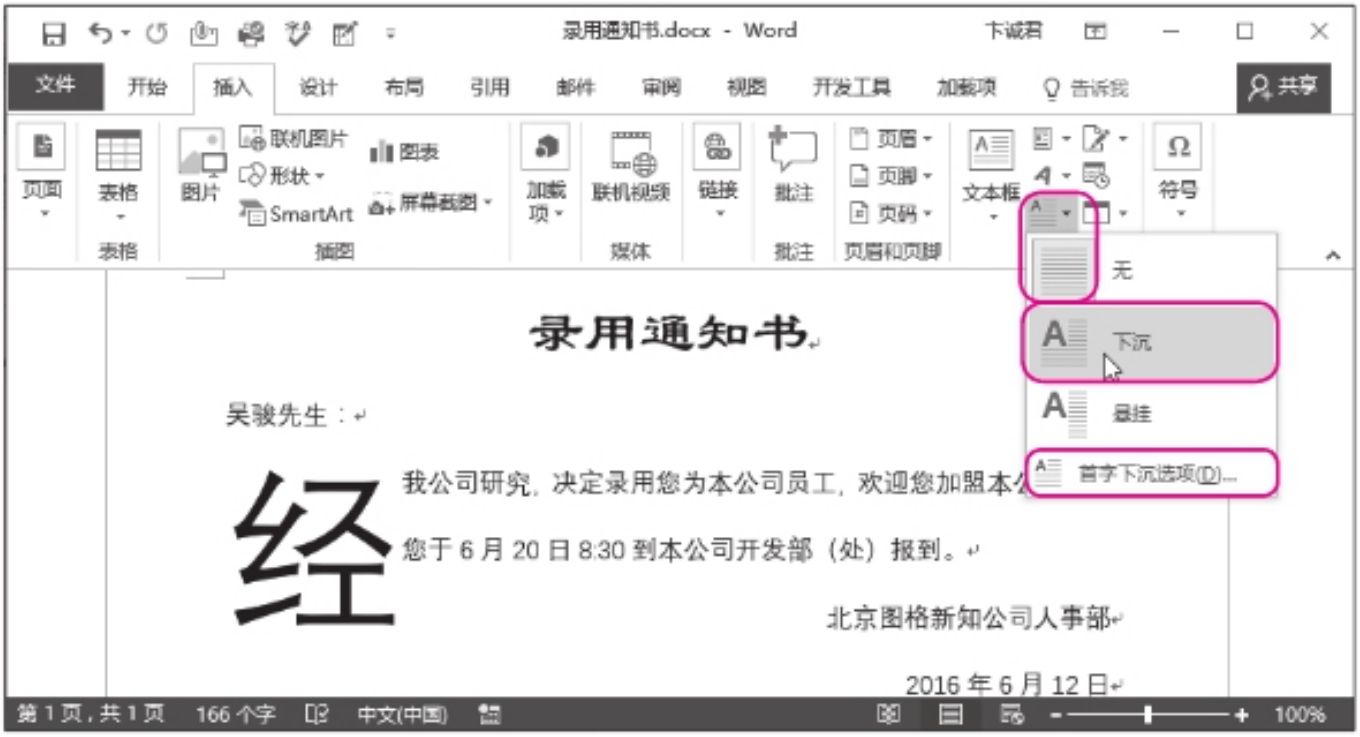
07 快速更改艺术字样式

如果应用的艺术字样式没有达到预期效果，就不需要重新创建艺术字对象，只要单击“格式”选项卡的“快速样式”按钮，就可以从下拉列表中快速选择其他艺术字样式。

08　首字下沉

首字下沉是将段落的第一个字放大为其他文本的几倍，以吸引读者的注意。先将插入点移到要设置首字下沉的段落中，单击“插入”选项卡中的“添加首字下沉”按钮，再从下拉列表中选择“下沉”命令，即可实时看到效果。

单击放大的文本时，还可以拖动其黑色控制句柄调整文本的大小，或改变文本填充色、字体样式等。



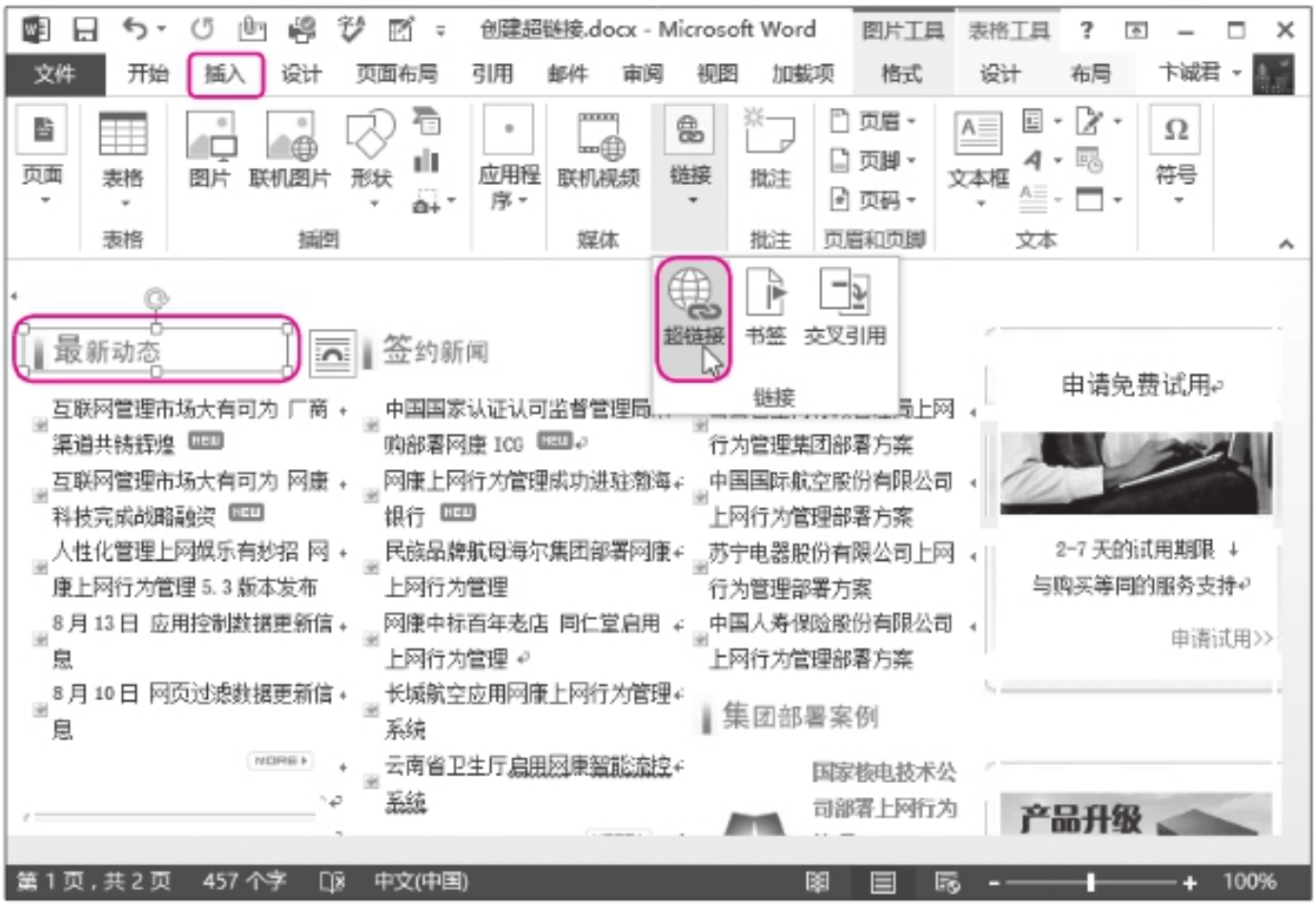
提示　更改首字下沉选项

从“首字下沉”下拉列表中选择“首字下沉选项”命令，在弹出的“首字下沉”对话框中可以针对首字的字体、下沉行数与正文距离进行设置。

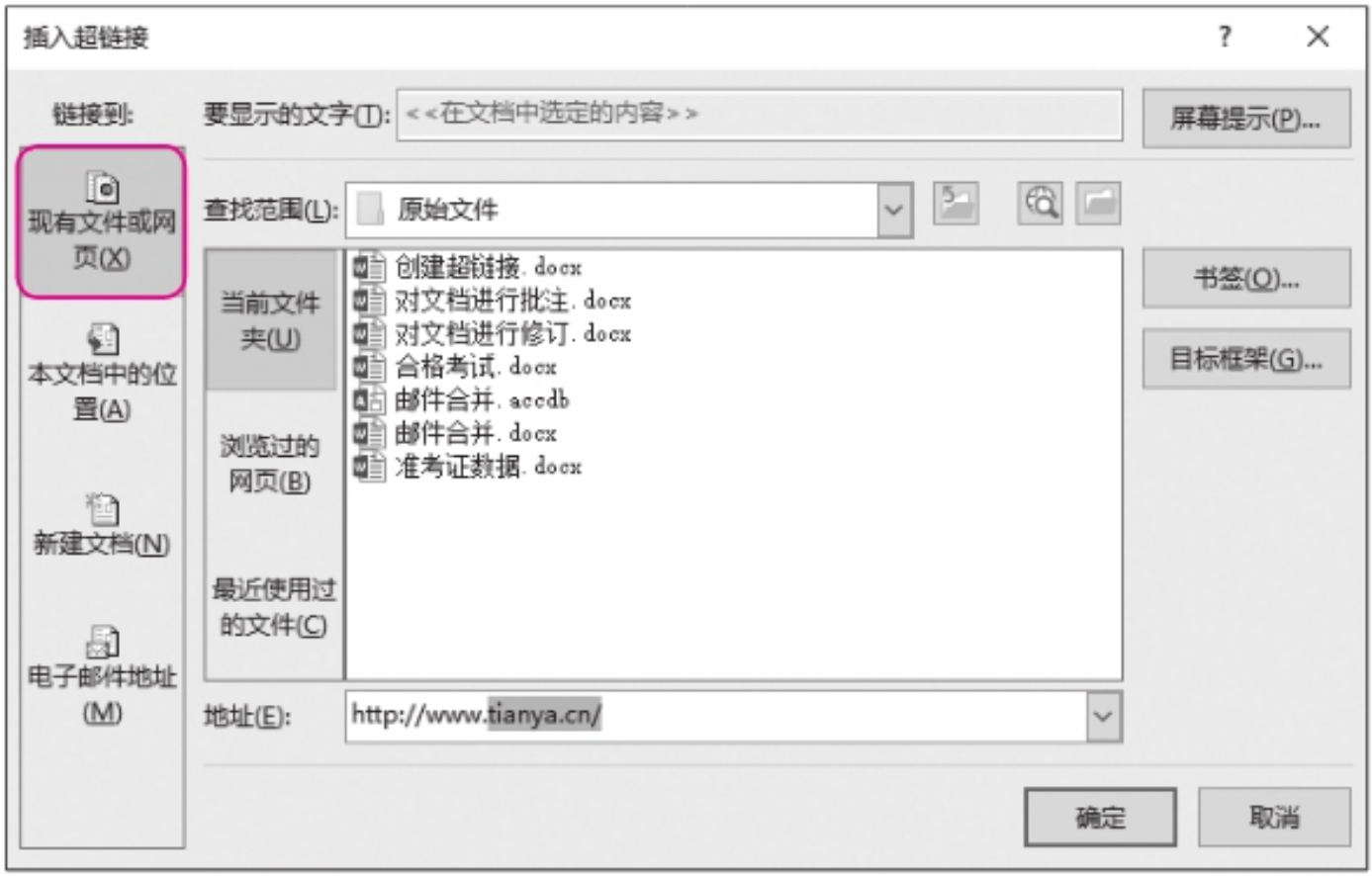
09 创建文本超链接

编辑网页文件时，有时必须链接到其他网站、文件或电子邮件地址，此时可以利用“插入”选项卡中的“超链接”按钮设置链接。

① 选择要作为超链接的文字，切换到“插入”选项卡，单击“超链接”按钮。



② 在出现的“插入超链接”对话框中选择“现有文件或网页”，然后在“地址”框中输入网址即可。



第4章　段落格式设置

文档内容是由句子组成段落，再由多个段落组成一篇文章。文本格式的设置主要局限在选择的文本区域，而段落格式的设置包括段落间距、对齐、列表设置、横排/竖排方式、缩进设置等内容。此外，还有针对中文的特殊版式，如纵横混排、合并字符、双行合一，本章也会同时介绍。

01　善用标尺缩进按钮

水平标尺上的缩进按钮主要用来设置文本的位置，缩进按钮的类型共有如下3种：

· 首行缩进按钮：可以将该段文字第一行的开始位置拖动到指定位置。

· 悬挂缩进按钮：可以将该段文字左侧整体向左或向右移动到指定位置。

· 右缩进按钮：可以将该段文字右侧整体向左或向右移动到指定位置。

02　设置制表符

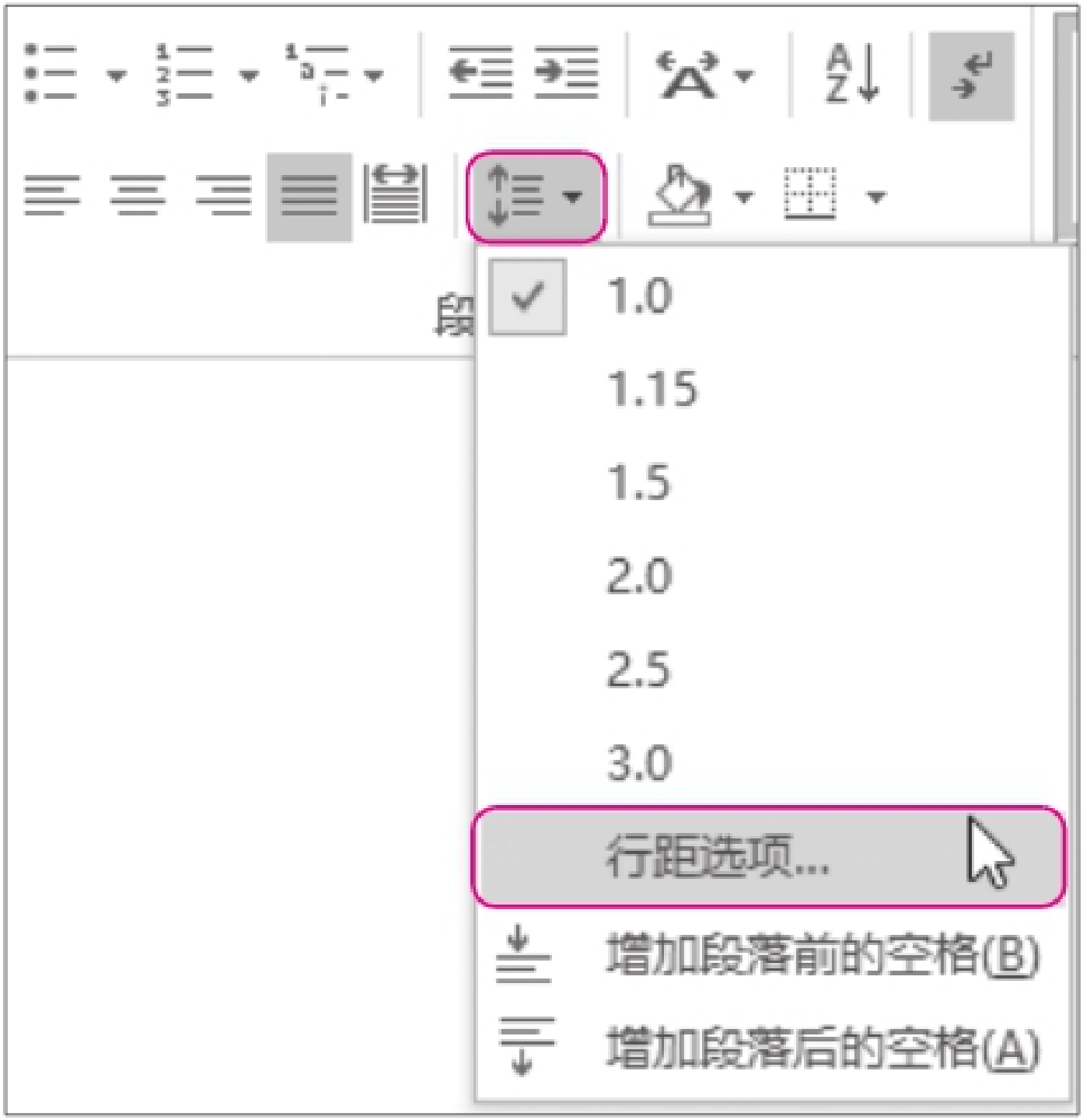
在垂直标尺与水平标尺交叉处有一个图标，这是“制表符”。制表符的功能是指定文字输入的起始位置，共有7种不同类型。

① 使用时必须先单击“制表符”图标切换制表符类型，然后在标尺的相应位置单击，标尺上就会出现制表符。如果要取消多余的制表符，只需将制表符拖出标尺范围即可。

② 在文档中设置好制表符后，按Tab键就能移动到下一个制表符继续输入文本。

03 设置行距与段落间距

① 在“开始”选项卡中单击“行与段落间距” 按钮右侧的向下箭头，可以更改文字行距或段前/段后的间距。



提示　提示：以快捷键调整段落间的距离

按Ctrl+5组合键可设置1.5倍的行距，按Ctrl+2组合键可设置2倍的行距，而按Ctrl+1组合键会回到1倍的行距。

② 从下拉列表中选择“行距选项”，打开“段落”对话框，可以针对缩进和行距进行更精确的设置。

对齐方式(G): 两端对齐

大纲级别(O): 正文文本 ☐ 默认情况下折叠(E)

缩进

左侧(L): 0 字符

右侧(R): 0 字符

特殊格式(S): (无)

缩进值(Y):

☐ 对称缩进(M)

☑ 如果定义了文档网格，则自动调整右缩进(D)

间距

段前(B): 0 行

段后(F): 0 行

行距(N): 单倍行距

设置值(A):

☐ 在相同样式的段落间不添加空格(C)

☑ 如果定义了文档网格，则对齐到网格(W)

预览

前一段落

示例文字 示例文字

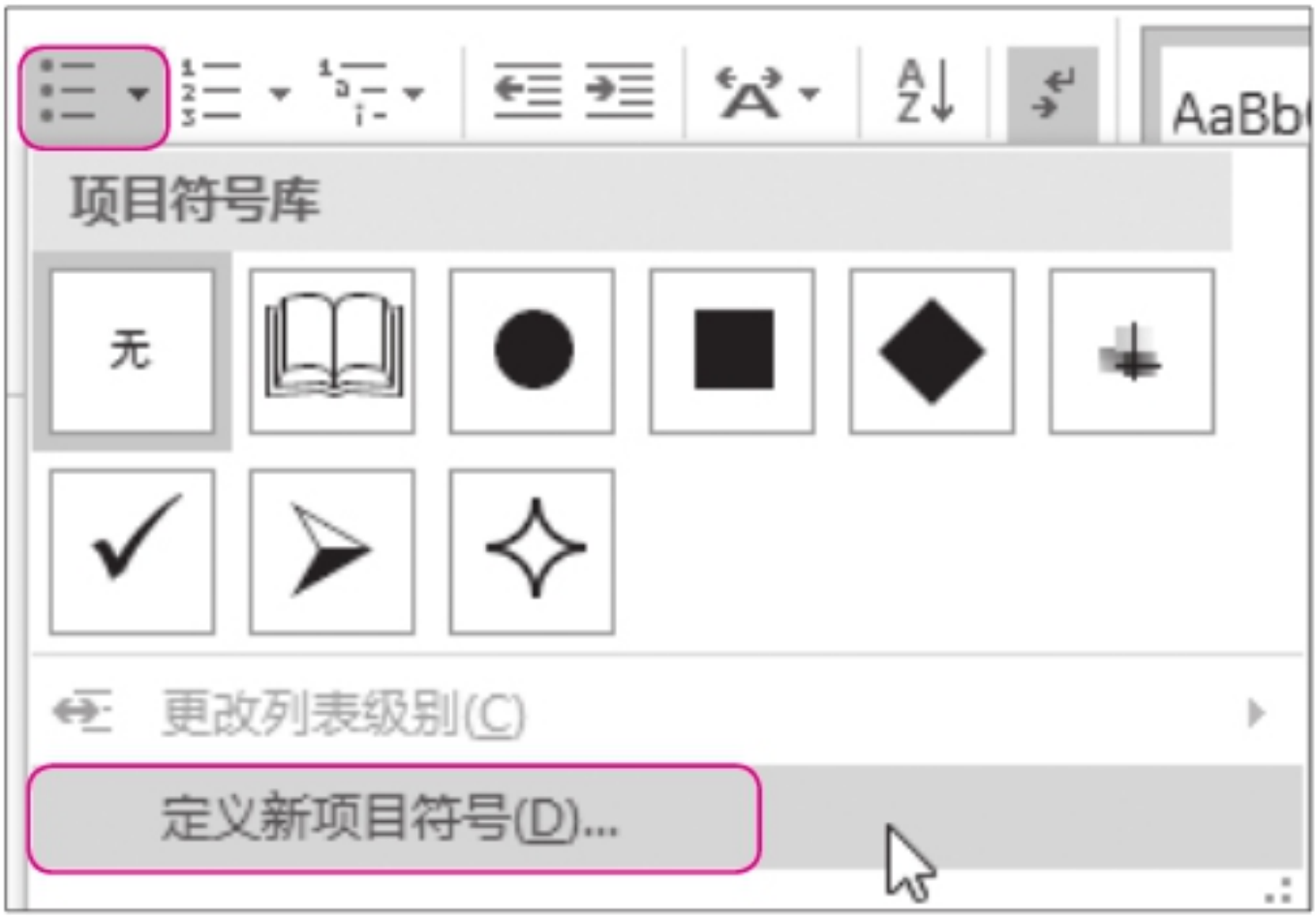
下一段落下一段落下一段落

04　设置段落对齐方式

“开始”选项卡中的对齐方式共有5项，分别是“左对齐”“居中”“右对齐”“两端对齐”和“分散对齐”。设置段落格式时，只要将文本插入点移到该段落的任意位置即可，不需要选择整个段落。

05　设置项目符号

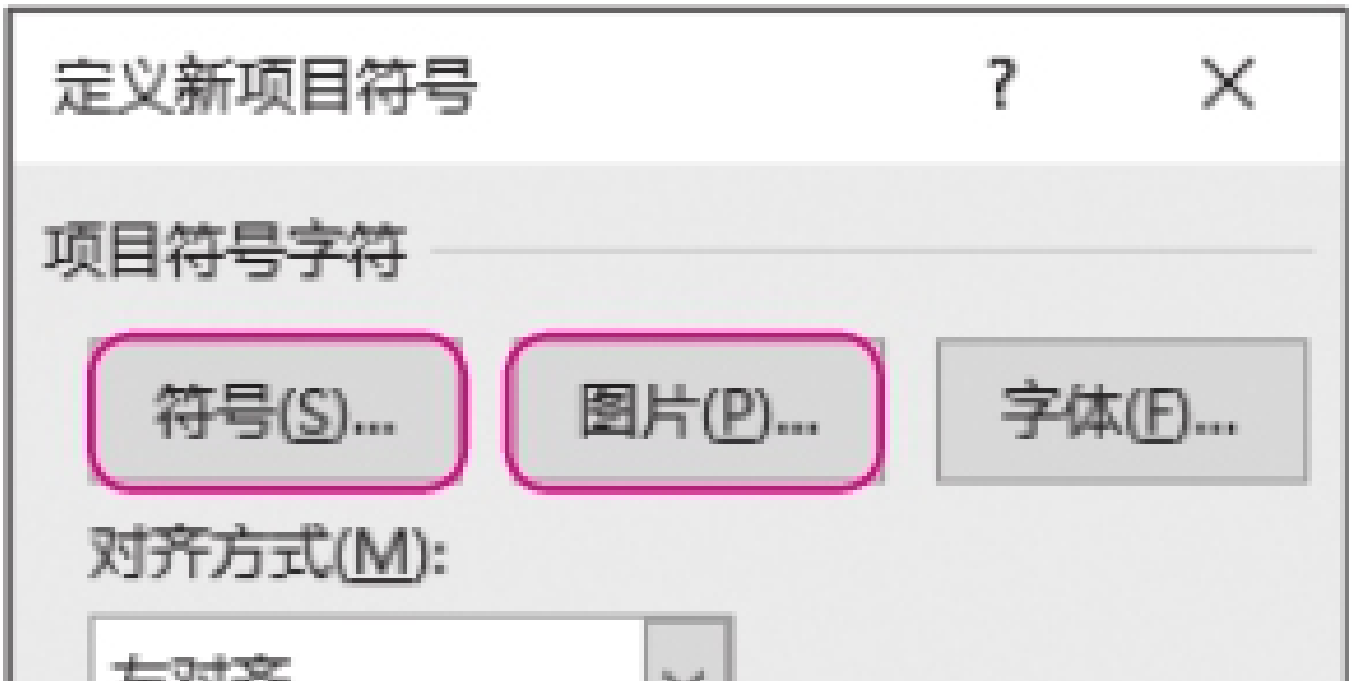
“项目符号”主要用来建立重点标题，让文档条理分明。单击“开始”选项卡“项目符号”按钮右侧的向下箭头，可从下拉列表中选择项目符号。

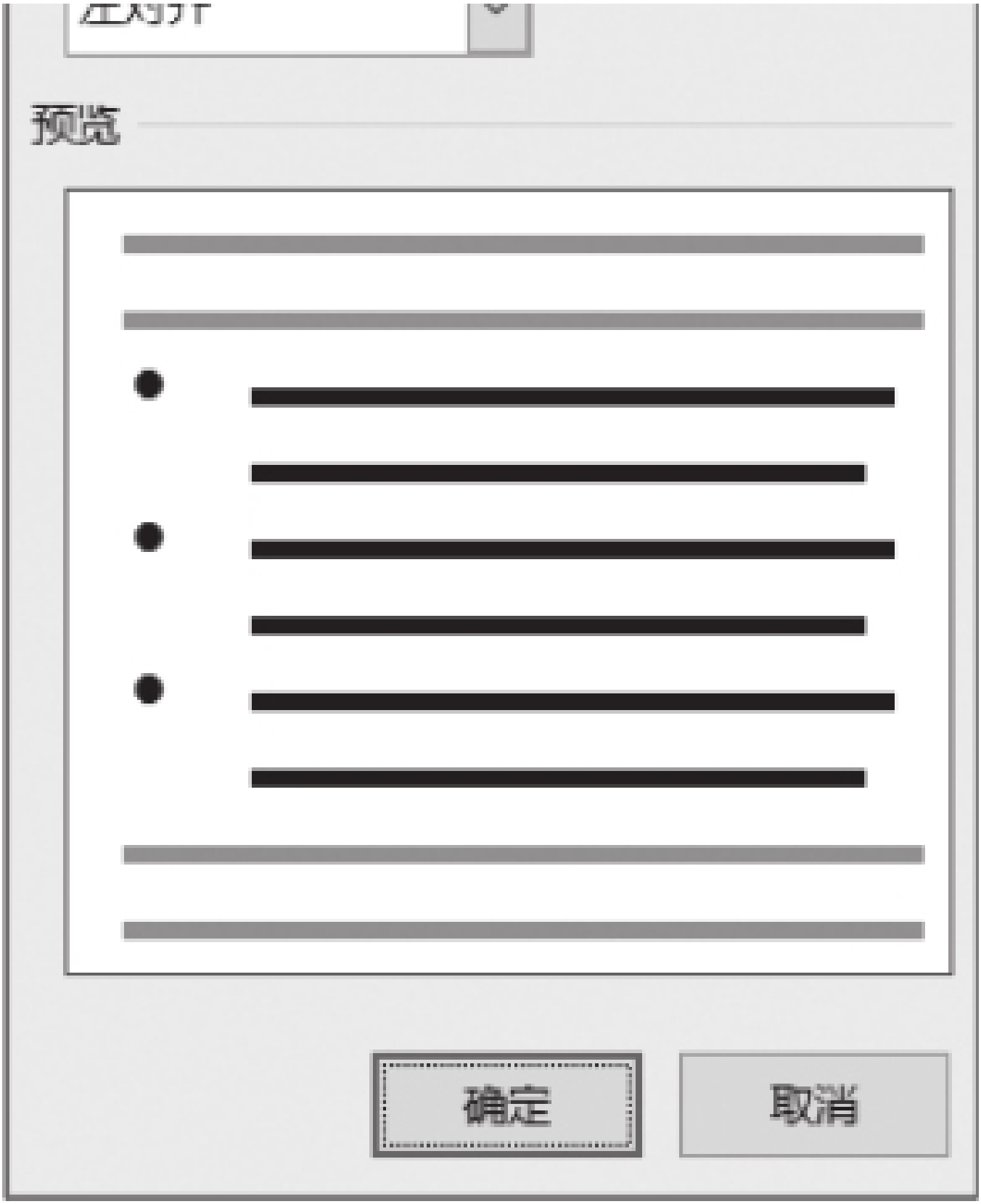


06　定义新的项目符号

希望应用比较特别的符号或图片：

选择文本区域，单击“开始”选项卡“项目符号”按钮右侧的向下箭头，在下拉列表中选择“定义新项目符号”命令，就能够在“定义新项目符号”对话框中单击“符号”或“图片”按钮定义新的项目符号。





提示　调整项目符号的对齐方式

在“定义新项目符号”对话框的“对齐方式”下拉列表中，可以调整项目左对齐、居中或右对齐。

07　设置编号

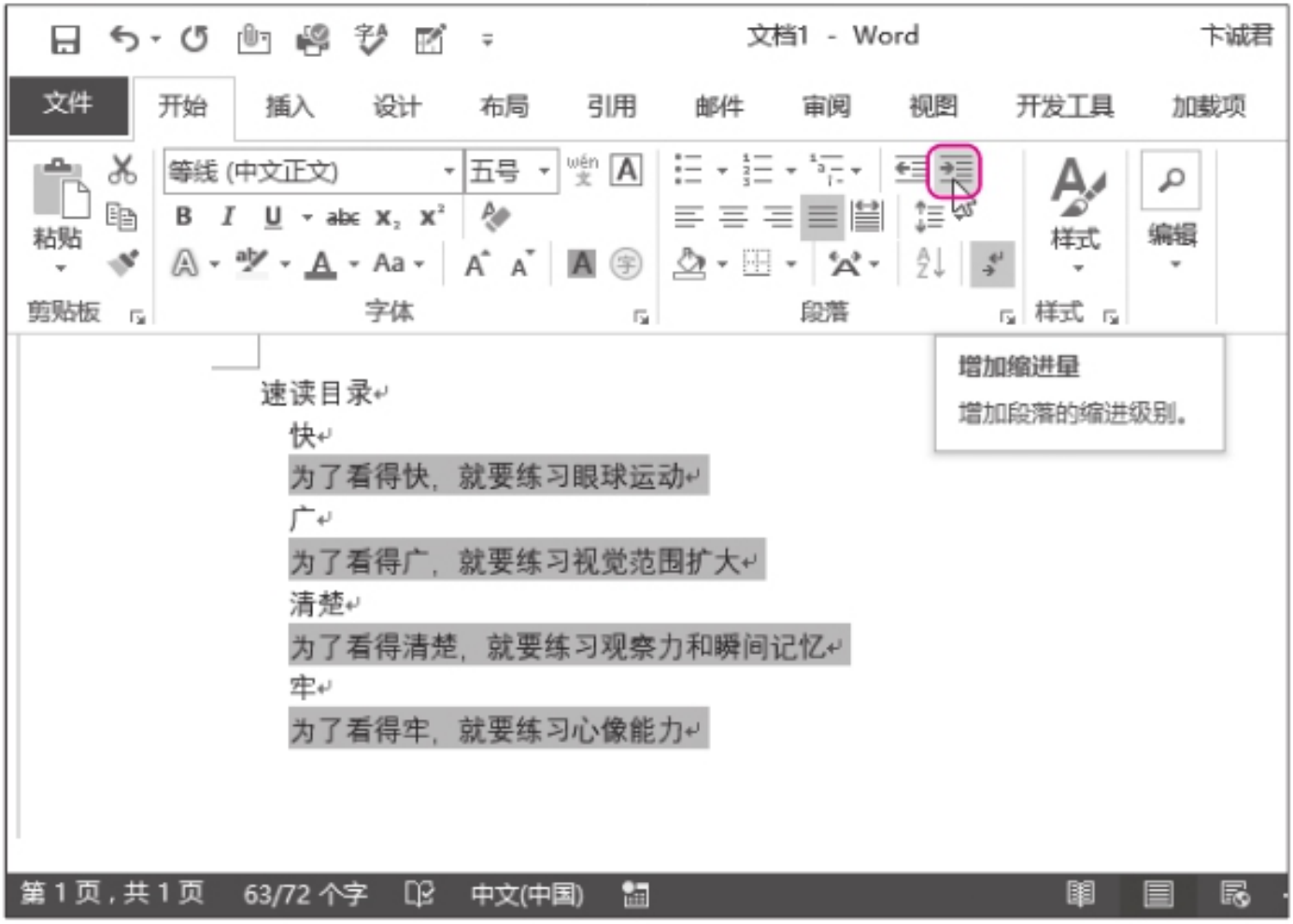
编号用来建立有一定条理关系的内容，以方便读者阅读。

单击“开始”选项卡中的“编号”按钮，就能够立即应用默认的编号。

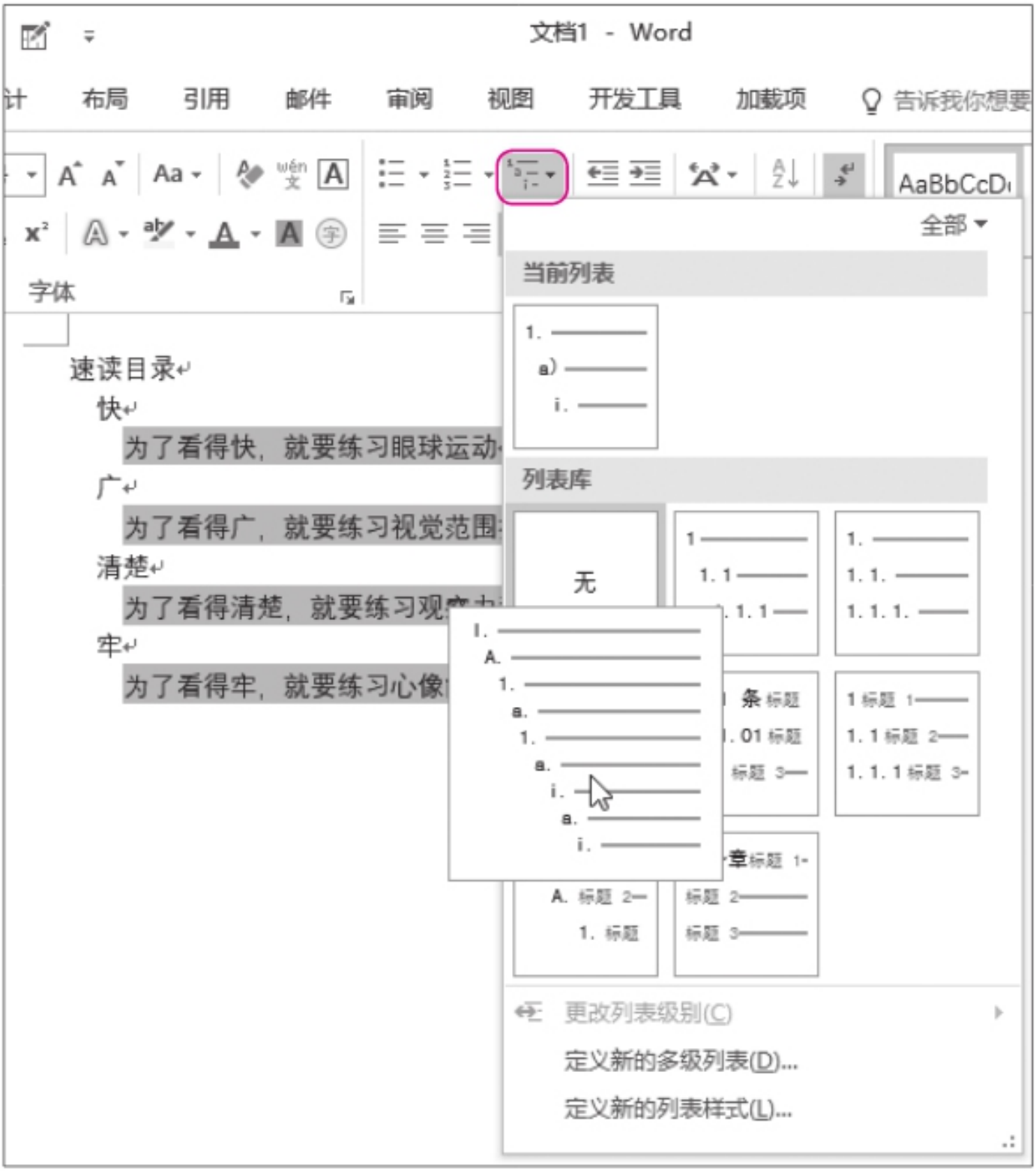
08　设置多级列表

编排长文档时，经常需要使用多级的编号，如法律条文中第3条第2款第1项。

① 设置多级列表时，通常会借助“开始”选项卡中的“增加缩进量”和“减少缩进量”按钮升级/降级。

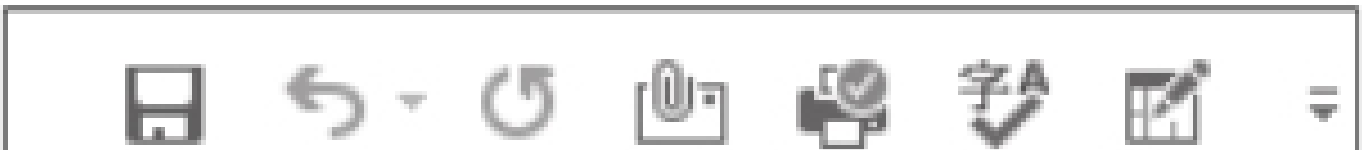


② 升级/降级完成后，选择所有文本，单击“多级列表”按钮右侧的向下箭头，再从下拉列表中选择样式，就能够完成多级列表的设置。

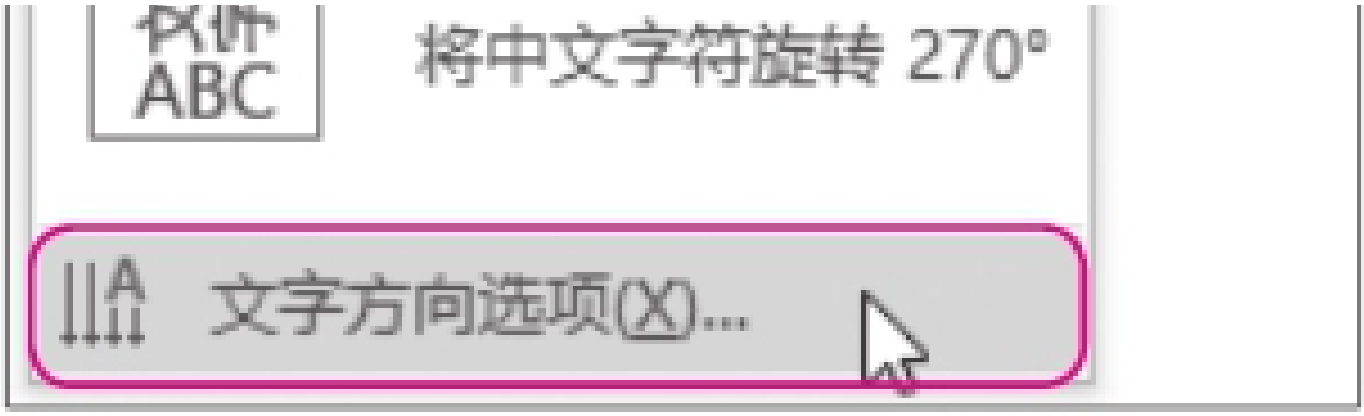


09 文档更改为横排/竖排

在默认情况下，文档会以横排呈现，但是古书大多采用竖排。想要更改文档的编排方式，可以通过“布局”选项卡的“文字方向”按钮进行切换。



文件
开始
插入
设计
文字方向
页边距
纸张方向
纸张大小
分栏
分隔符
行号
断字
文字 ABC
水平
垂直
将所有文字旋转 90°
将所有文字旋转 270°



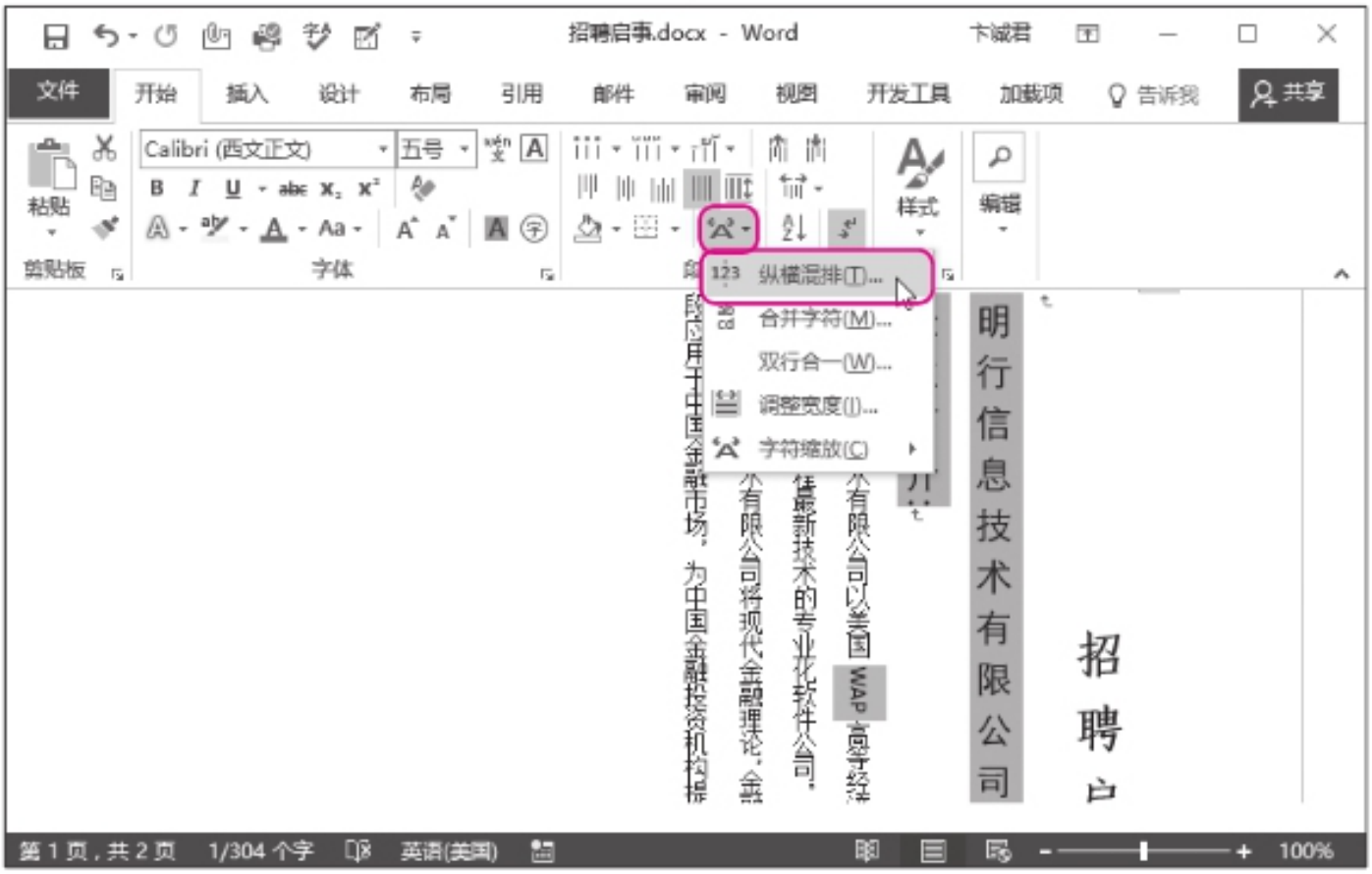
10　插入点之后更换文档编排方向

如果文档必须横排和竖排两种方式并存，那么可以在“文字方向”下拉列表中选择“文字方向选项”，进入“文字方向”对话框，再选择应用到“插入点之后”，这样就会在插入点之后更换文档的编排方向。

11　中文版式——纵横混排

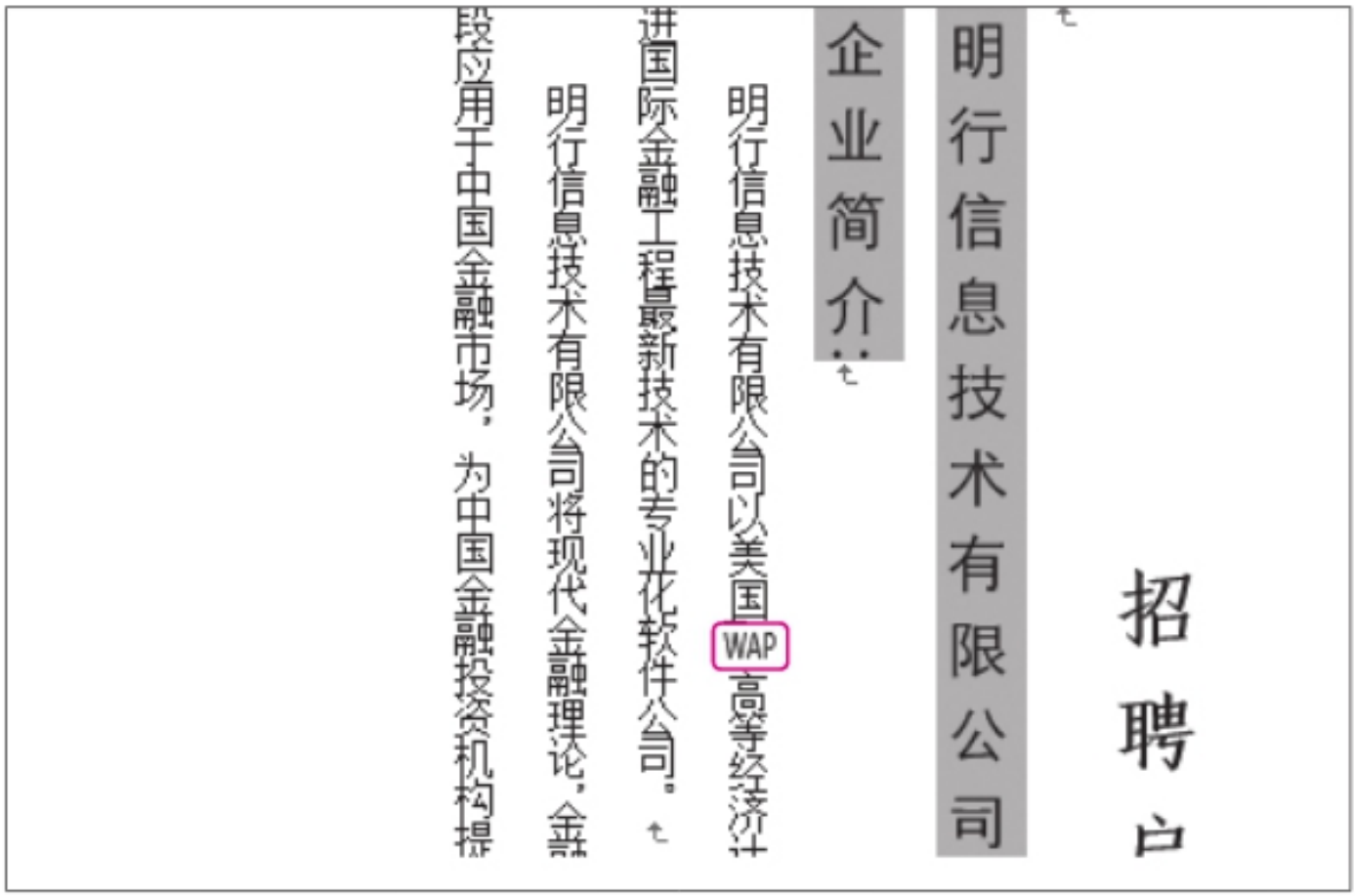
对于竖排后的文档，虽然其中的数字或英文也变为竖排方向，但是它们横躺着排列，显得不易于阅读。此时可以利用“中文版式——纵横混排”功能调整方向。

① 选择横躺着的英文，单击“中文版式”按钮，从下拉列表中选择“纵横混排”命令。



② 在弹出的“纵横混排”对话框中单击“确定”按钮。

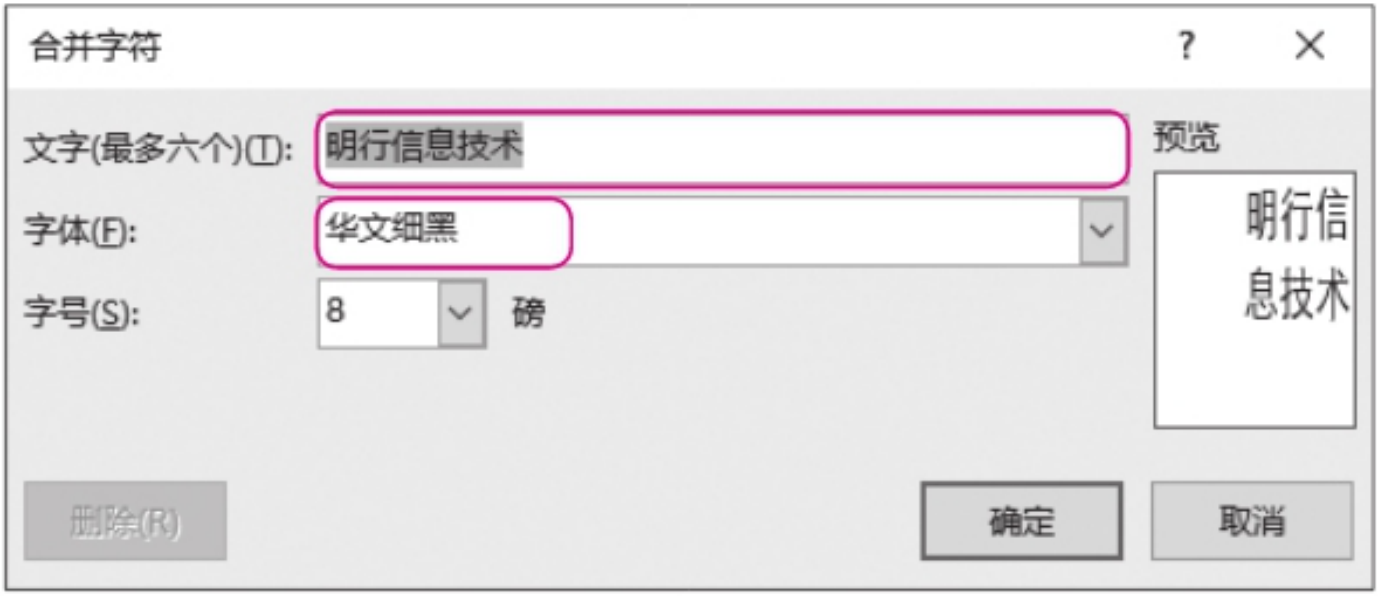
③ 显示英文转正的效果。



12　中文版式——合并字符

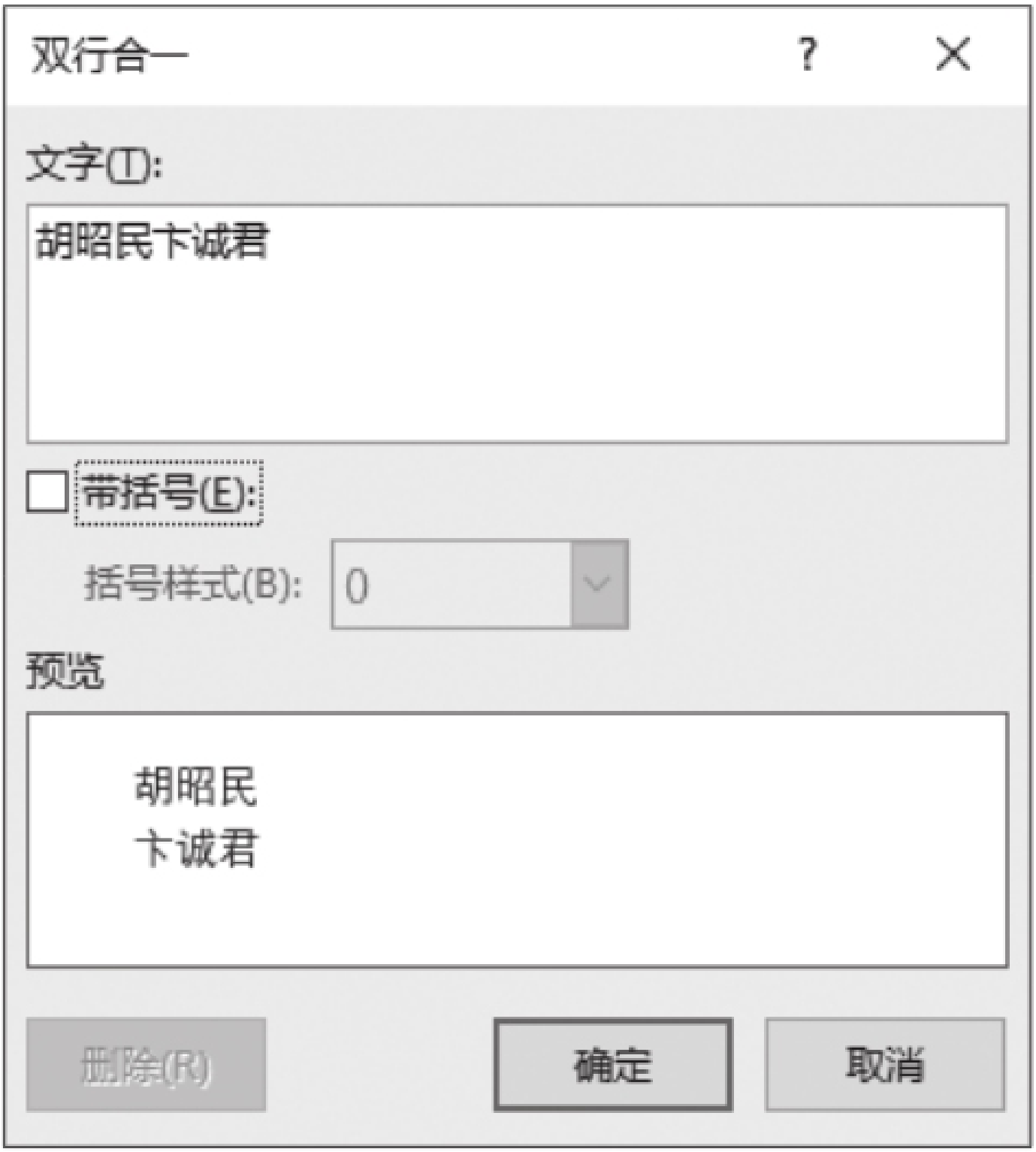
“合并字符”是将文字进行并排处理。在“合并字符”对话框中可以设置文字的字体和字号，不过最多只能使用6个字符。

选择文字后，单击“中文版式”按钮，从下拉列表中选择“合并字符”命令，在弹出的“合并字符”对话框中设置字体与字号即可完成。



13　中文版式——双行合一

双行合一多用于合同或公文上，主要是将两行文字并列在一起。单击“中文版式”按钮，从下拉列表中选择“双行合一”命令，弹出“双行合一”对话框，在“文字”文本框中输入并列的文字内容，如果需要括号，可自行选择括号样式。



14　带圈字符

“带圈字符”可以在单个文字外围应用圆形、正方形、三角形或菱形的外框。在文档中选择要加圈的文字后，单击“开

始”选项卡中的“带圈字符”按钮㊥，在弹出的“带圈字符”对话框中设置带圈字符的样式与符号。

如果要删除带圈字符的功能，那么可以在“带圈字符”对话框中将样式设置为“无”。

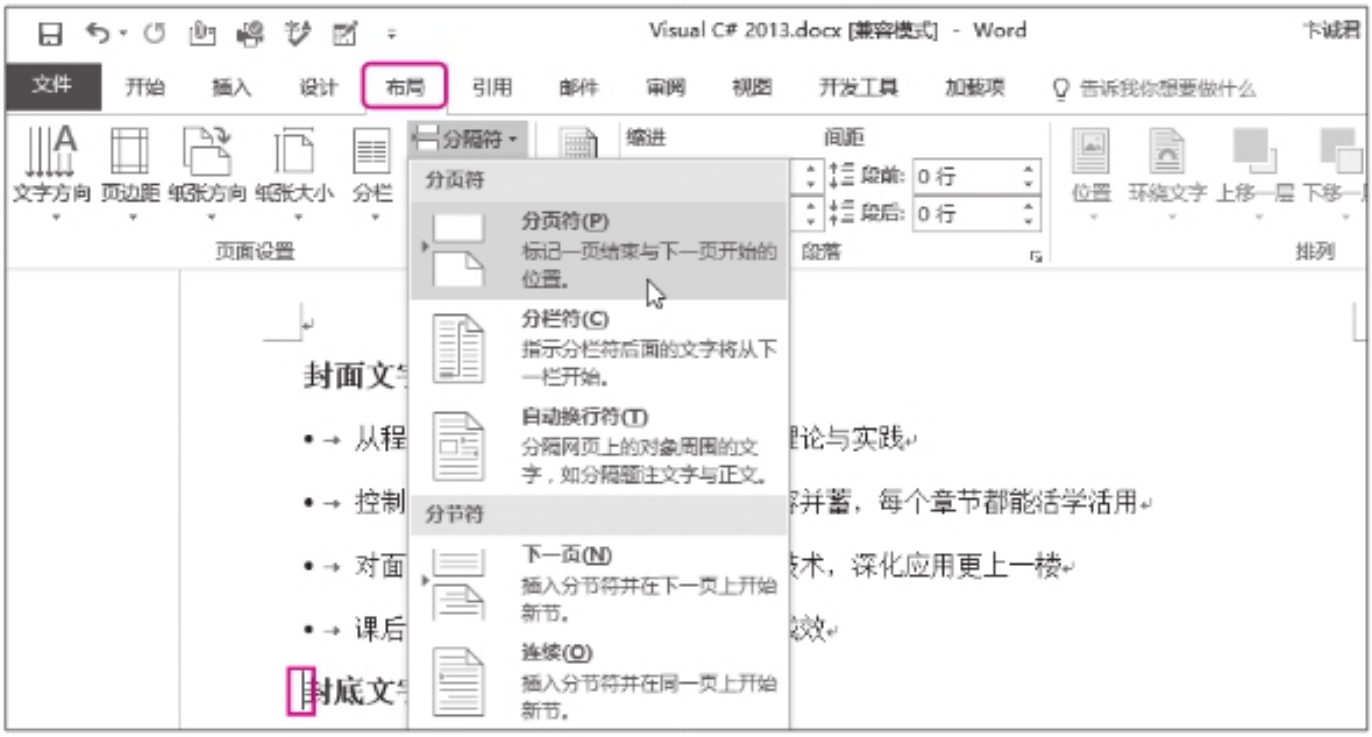
15为文字标注拼音

“拼音指南”能够自动在中文字上添加拼音。

使用时先选择要加入拼音的文字，然后单击“开始”选项卡中的 按钮，即可在“拼音指南”对话框中看到效果。

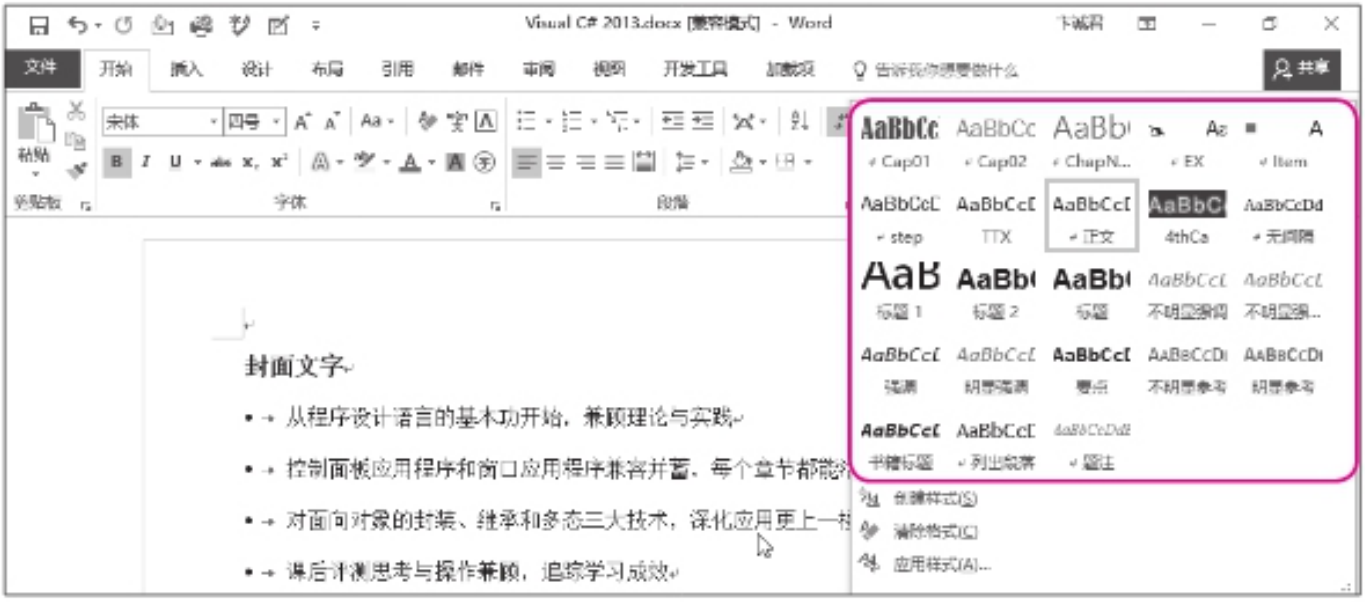
16　插入分页符与分节符

想要分隔文档以区分下一节、下一栏的开始，首先将插入点移到要插入分隔符的位置，接着单击“布局”选项卡中的“分隔符” 按钮，从下拉列表中选择适当的分隔符设置。



17　应用快速样式

当文档内容输入完毕后，要加快文档格式的设置，可以单击“开始”选项卡的“样式”下拉列表，选择标题、副标题、正文、列出段落等各种快速样式。

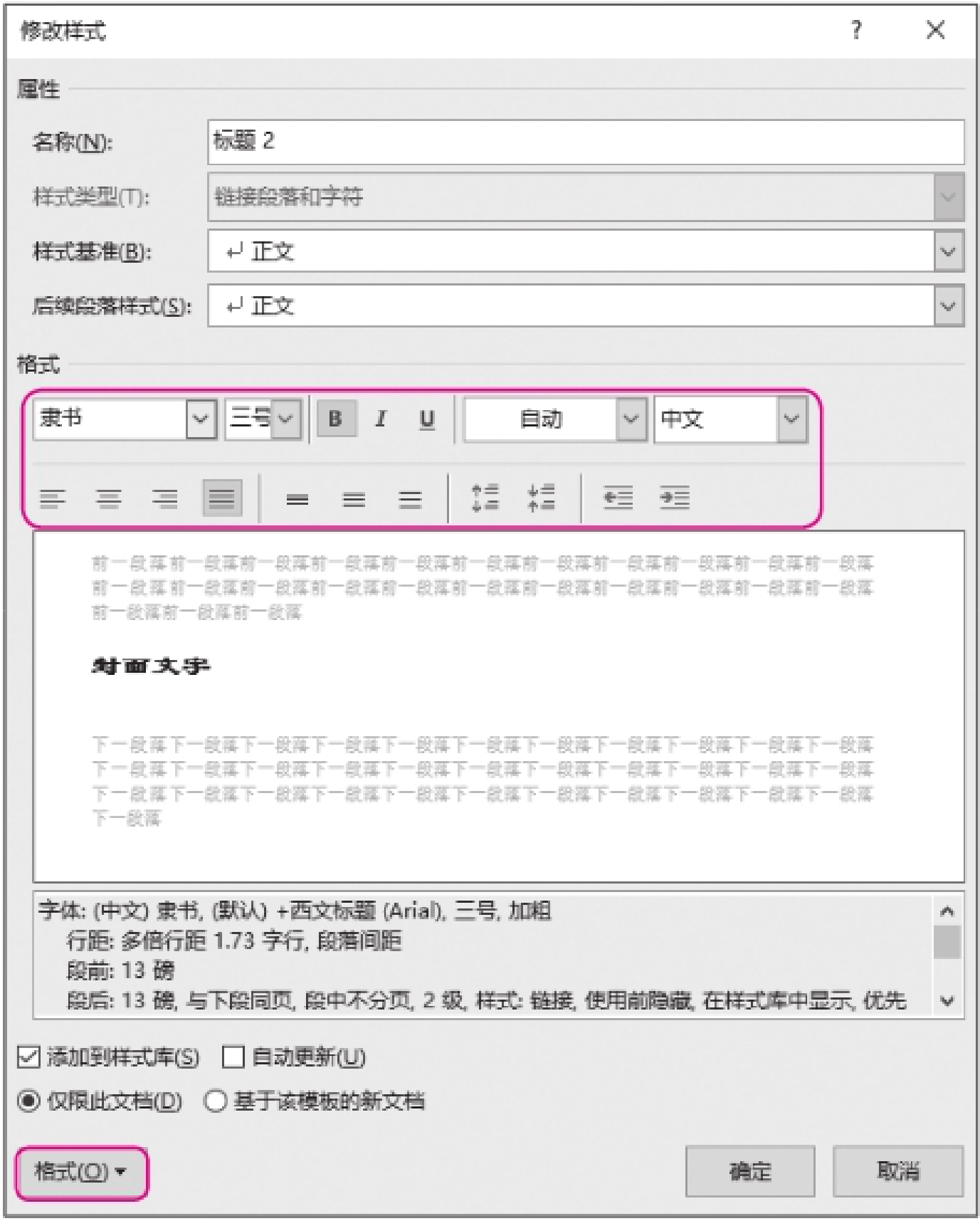


18　修改默认样式

应用快速样式后，如果不满意原来的样式设置，那么可以自行修改。

① 从快速样式下拉列表中选择“应用样式”命令，并在打开的“应用样式”对话框中单击“修改”按钮。

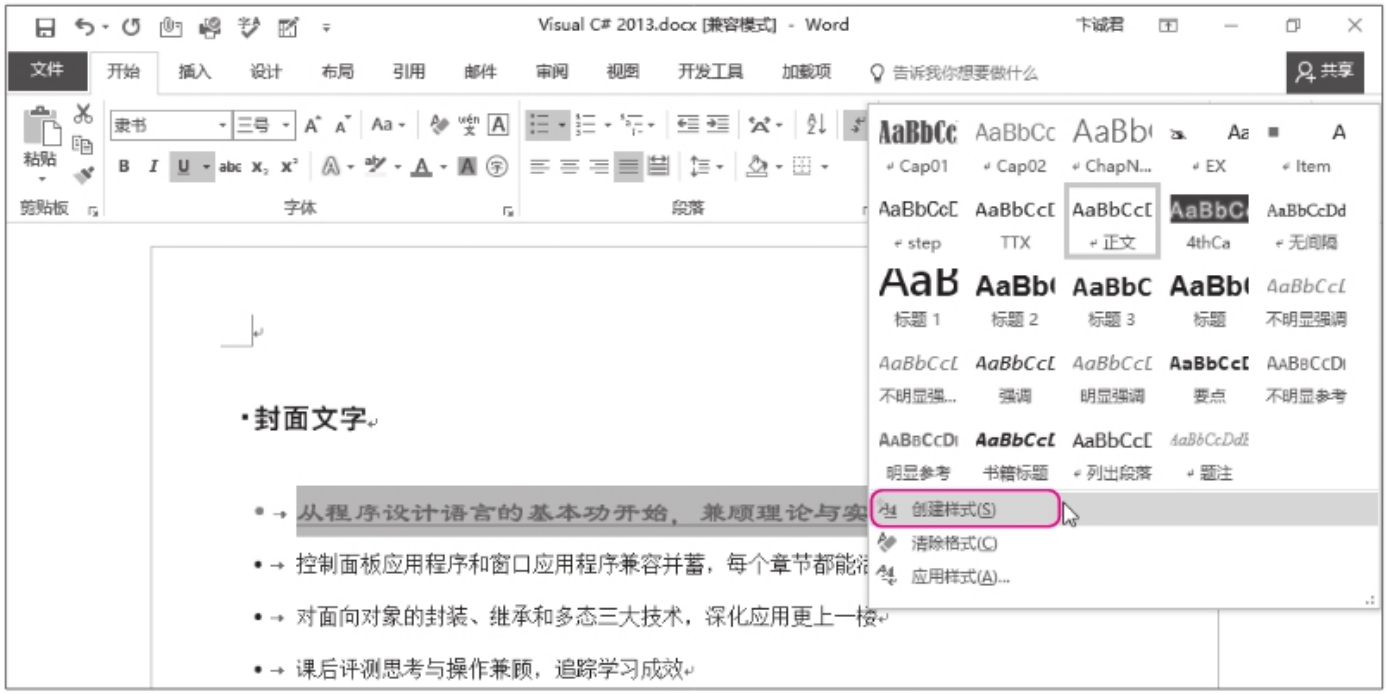
② 在“修改样式”对话框中可以设置字体、字号、对齐方式、缩进等格式，单击“格式”按钮可以设置更多属性。



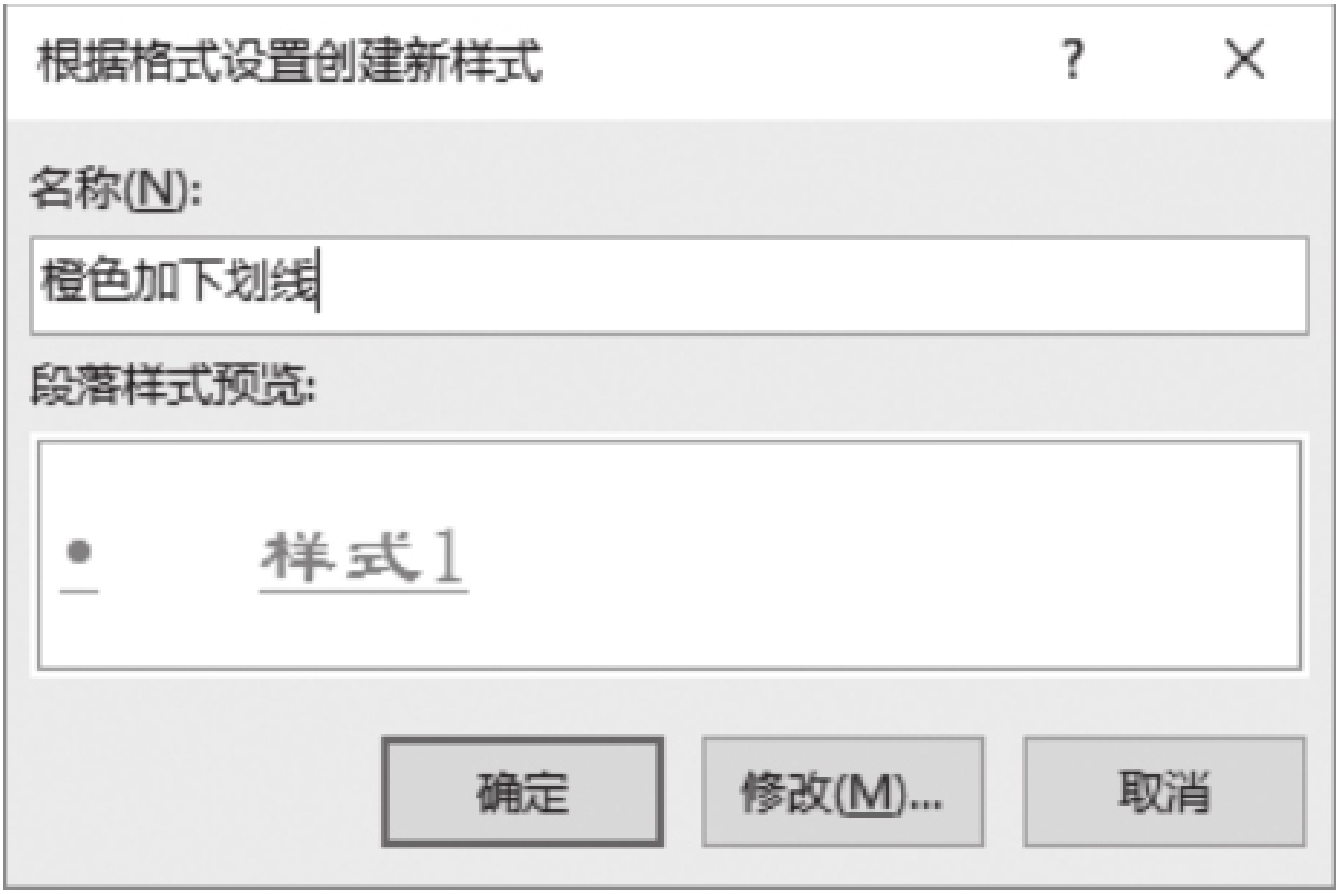
19 将选择的格式创建为快速样式

还可以将自己设置的段落格式创建为快速样式，这样在编排文档时能够从“样式”列表中直接选择。

① 选择已设置格式的段落，切换到“开始”选项卡，从“样式”下拉列表中选择“创建样式”命令。



② 输入自定义的样式名，单击“确定”按钮即可。



20 从样式库删除样式

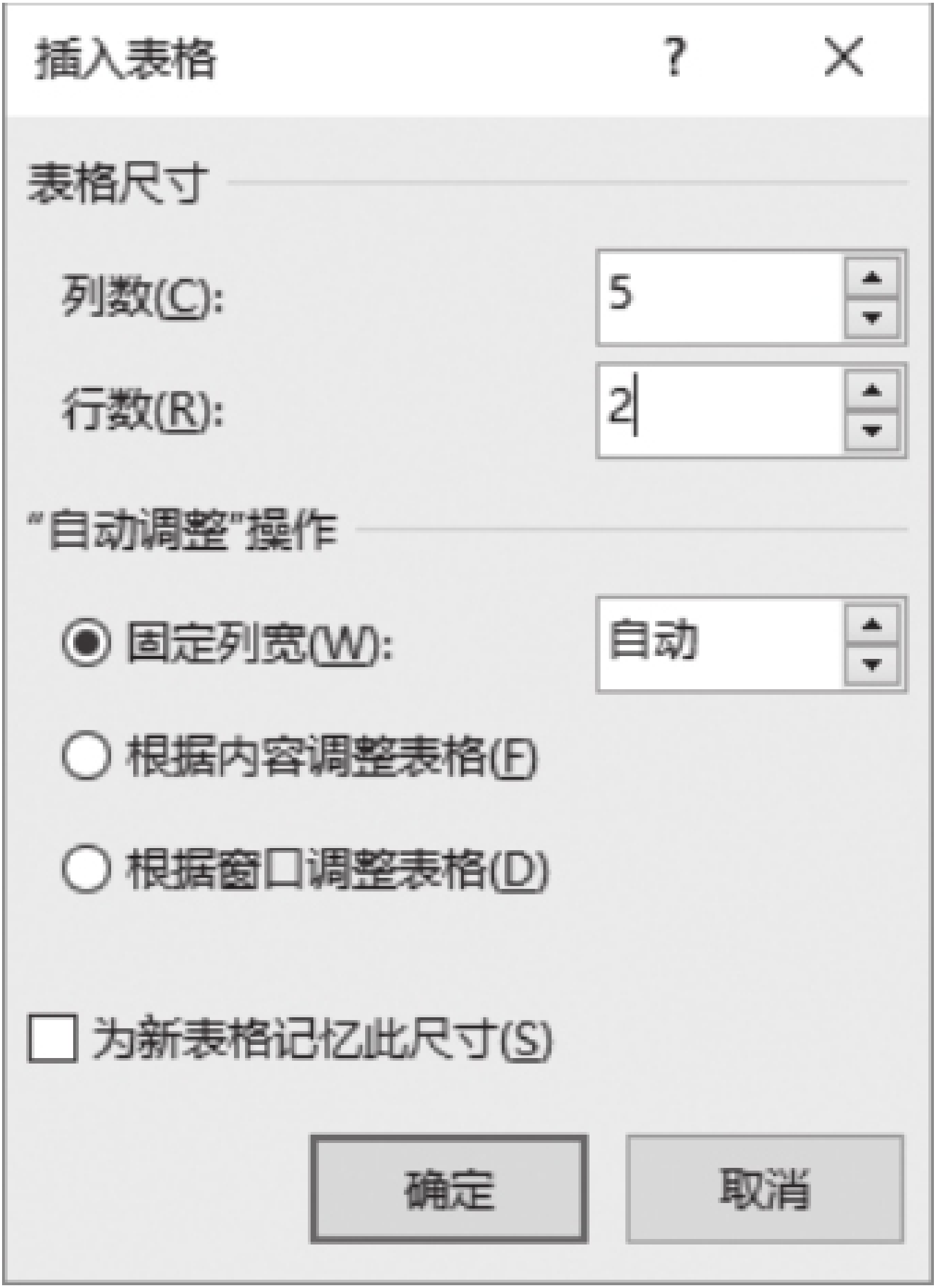
如果添加的样式确定不再使用，那么可以右击样式缩略图，在弹出的快捷菜单中单击“从样式库中删除”命令。

第5章　表格与图片的使用

Word文字处理软件的最大特点是可以同时混合编排文字、表格与图片，制作出图文并茂的文档，让文档变得更加赏心悦目。本章将介绍表格的各种创建方式，如何在编辑过程中添加与删除、合并与拆分单元格，以及如何设置表格的边框与底纹，让表格设计能够符合实际工作的需求。在图片与形状方面，无论是添加方式、剪裁、旋转、图文混排等使用技巧，还是添加美观又好用的SmartArt图形，本章都会一一告诉读者它们的操作方法。

01　插入表格

单击“插入”选项卡中的“表格”按钮，从下拉列表中选择“插入表格”命令，即可在“插入表格”对话框中设置表格的列数、行数、列宽等属性。



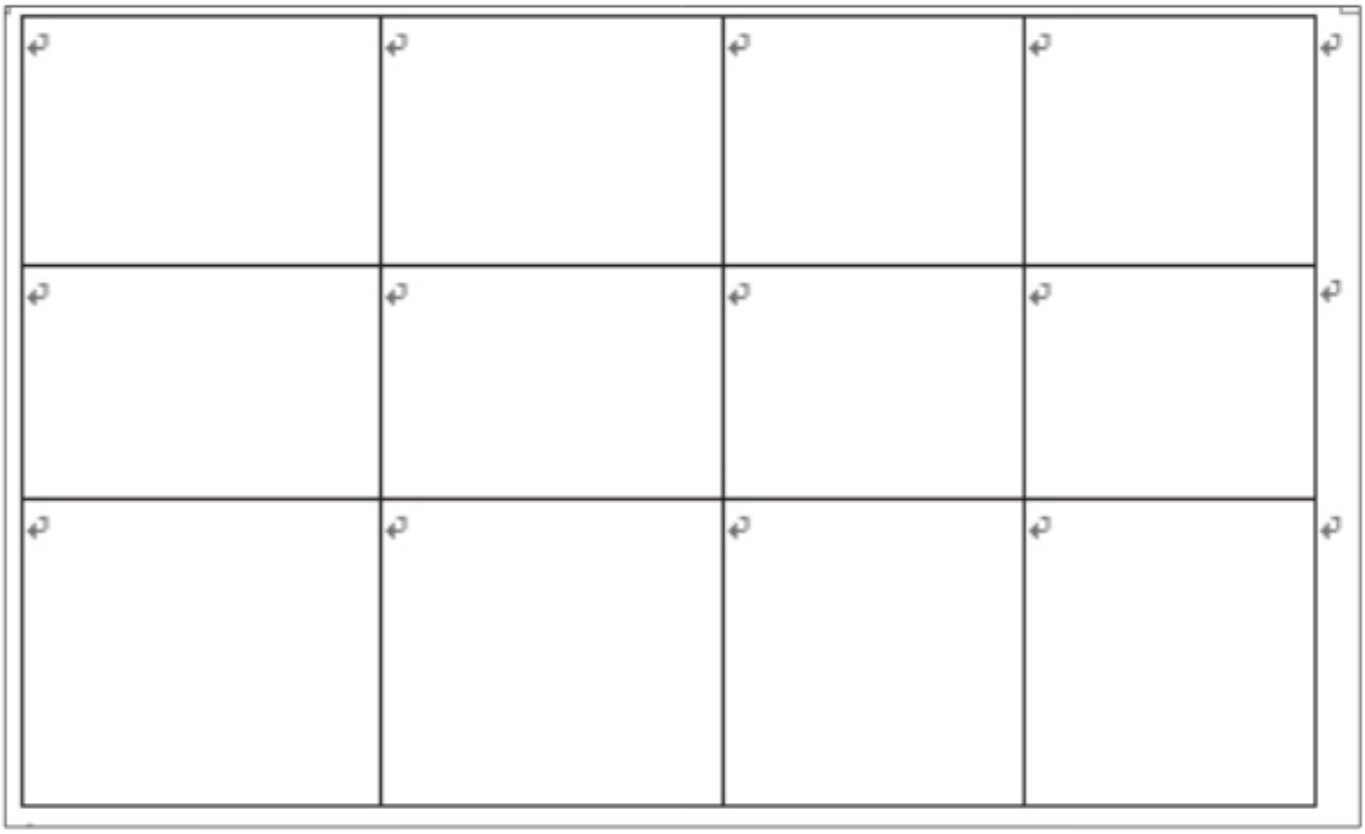
02 以拖动方式插入表格

单击“插入”选项卡中的“表格”按钮，在示意表格中拖动鼠标选择列数与行数，同样可以创建表格。

03 以手绘方式建立表格

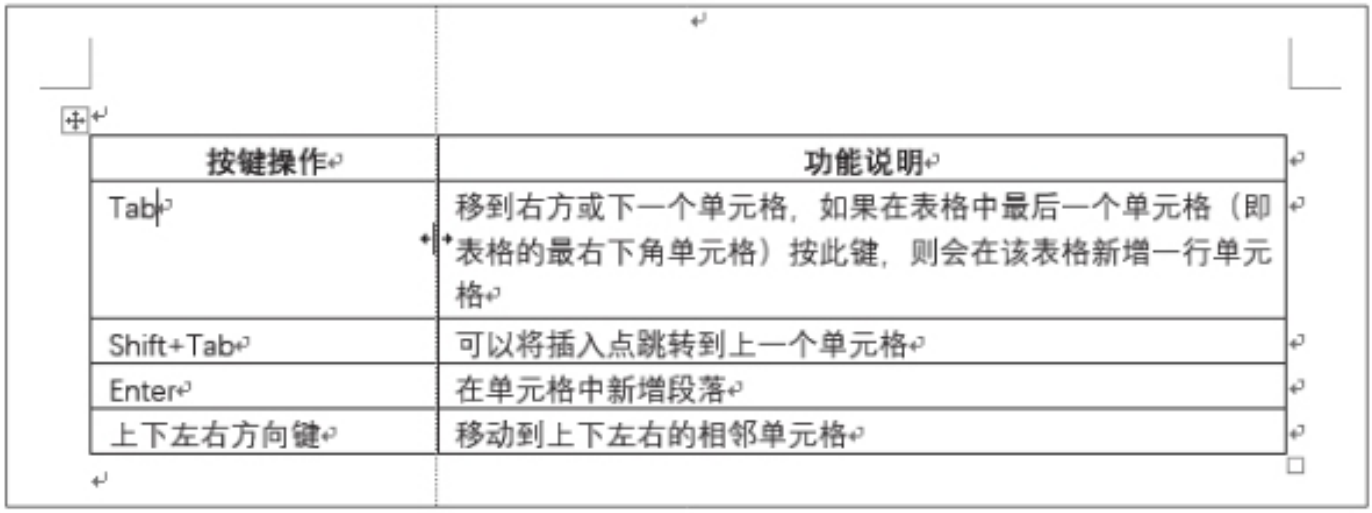
① 单击“表格”按钮，从下拉列表中选择“绘制表格”命令后，使用鼠标拖动表格外框。

② 在表格外框范围内画出想要的网格线，即可轻松绘制表格。如果想退出手绘表格的状态，只要单击“绘制表格”按钮即可。



04 调整表格列宽

① 将鼠标移到网格线上并单击。



按键操作	功能说明
Tab	移到右方或下一个单元格，如果在表格中最后一个单元格（即表格的最右下角单元格）按此键，则会在该表格新增一行单元格
Shift+Tab	可以将插入点跳转到上一个单元格
Enter	在单元格中新增段落
上下左右方向键	移动到上下左右的相邻单元格

② 向左拖动到所需位置后释放鼠标左键，即可调整列宽。

按键操作	功能说明
Tab	移到右方或下一个单元格，如果在表格中最后一个单元格（即表格的最右下角单元格）按此键，则会在该表格新增一行单元格
Shift+Tab	可以将插入点跳转到上一个单元格
Enter	在单元格中新增段落
上下左右方向键	移动到上下左右的相邻单元格

提示　调整特定单元格宽度

如果只想调整某个特定单元格的宽度，那么可以先将插入点放在该单元格中，单击“布局”选项卡中的“选择”按钮，并从下拉列表中选择“选择单元格”命令，接着用鼠标拖动网格线，即可调整该单元格的宽度。

05　精确设置列宽

选择表格后，单击“布局”选项卡中的“属性”按钮，可以在“表格属性”对话框中设置精确的列宽。

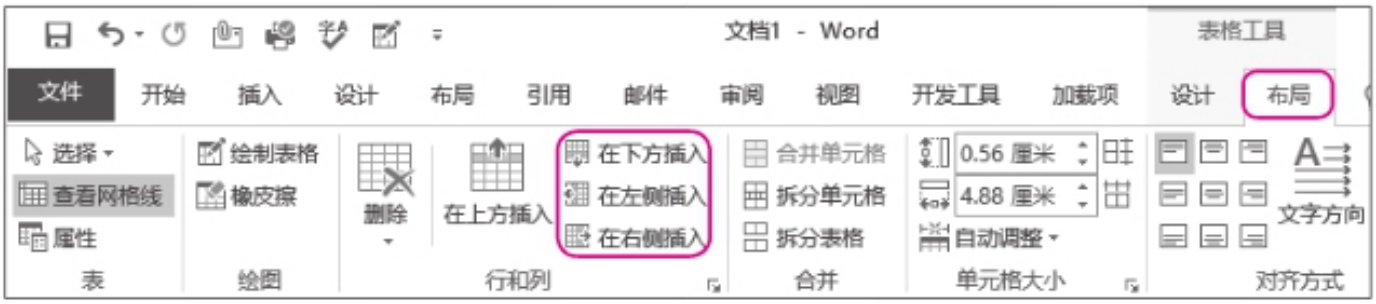
表格属性
表格(T)
行(R)
列(U)
单元格(E)
可选文字(A)
第 1 列:
字号
指定宽度(W):
4.88 厘米
度量单位(M):
厘米
前一列(P)
后一列(N)
确定
取消

06 平均分配行高/列宽

选择表格或单元格区域后，单击“布局”选项卡的“分布行”与“分布列”按钮，可为其平均分配高度与宽度。

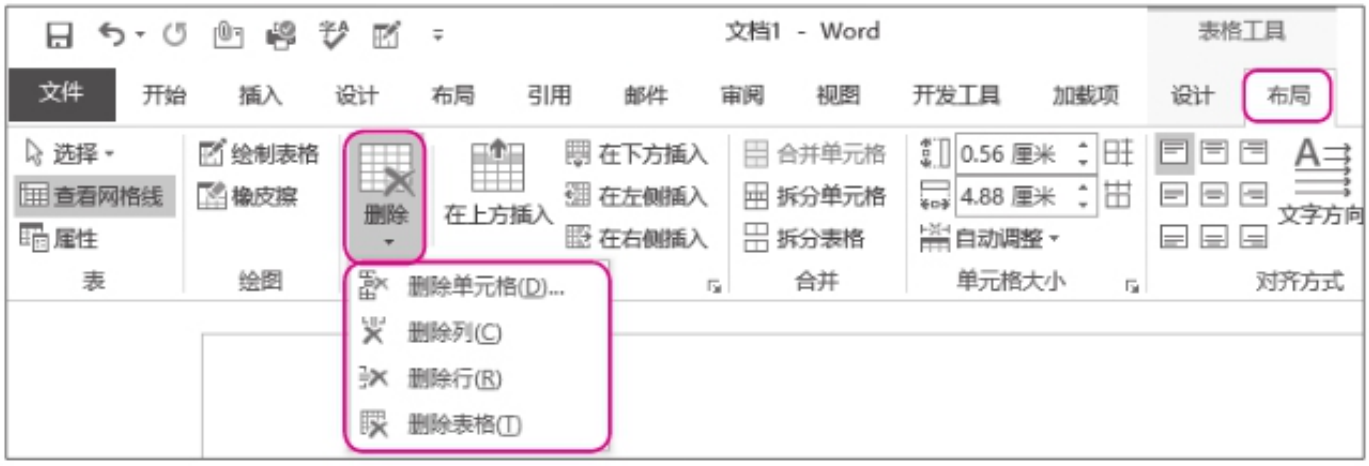
07 插入单元格

表格的列/行数不够使用时，将插入点移到要插入的单元格中，再单击“布局”选项卡中的“在下方插入”“在左侧插入”“在右侧插入”按钮即可。将插入点移到表格外的段落标记处，并按Enter键，也可以在该行下方插入一行单元格。



08 删除单元格

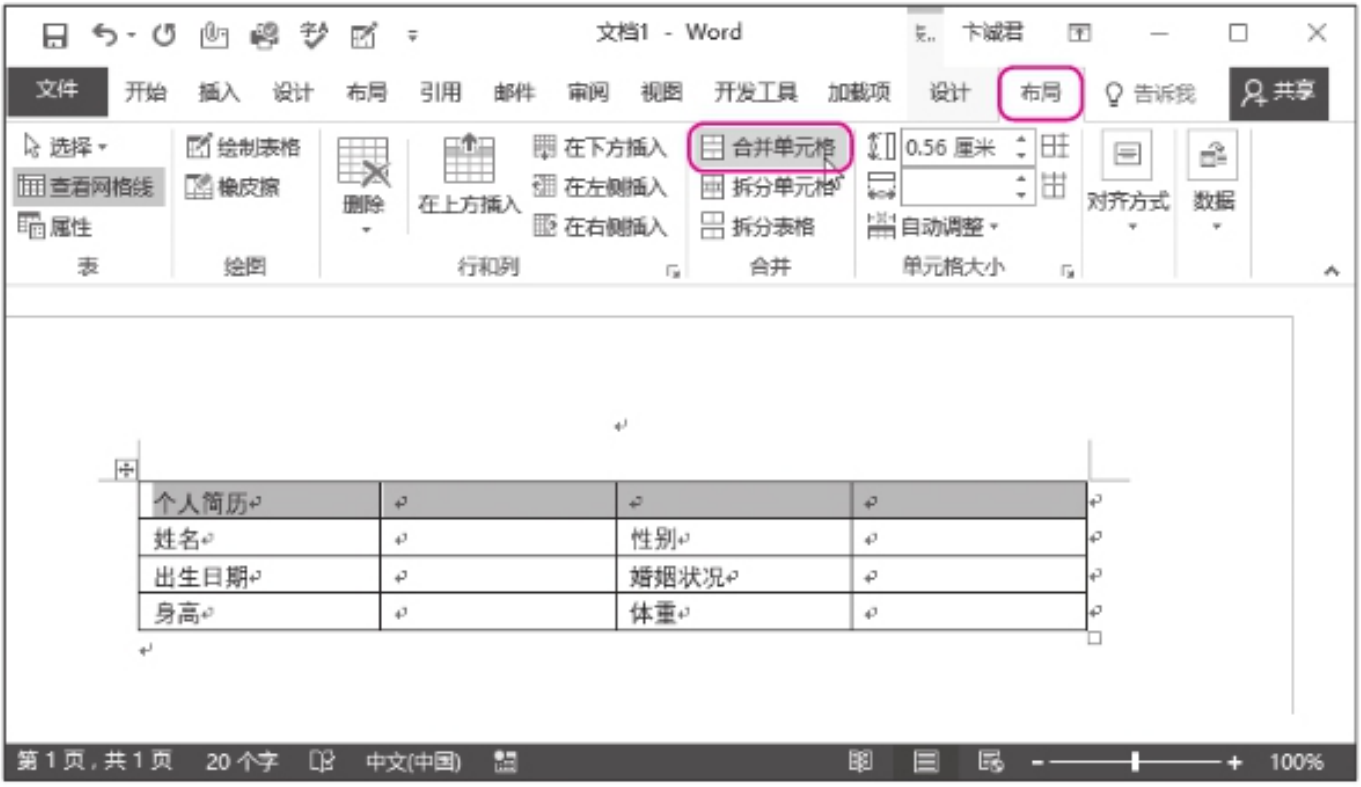
将插入点移到要删除的单元格上，单击“删除”按钮后，从下拉列表中选择要删除的区域。



09 合并单元格

当文字所在单元格只需一栏（或一列），而实际提供的表格超出需求，此时可以使用合并单元格功能将单元格合并。

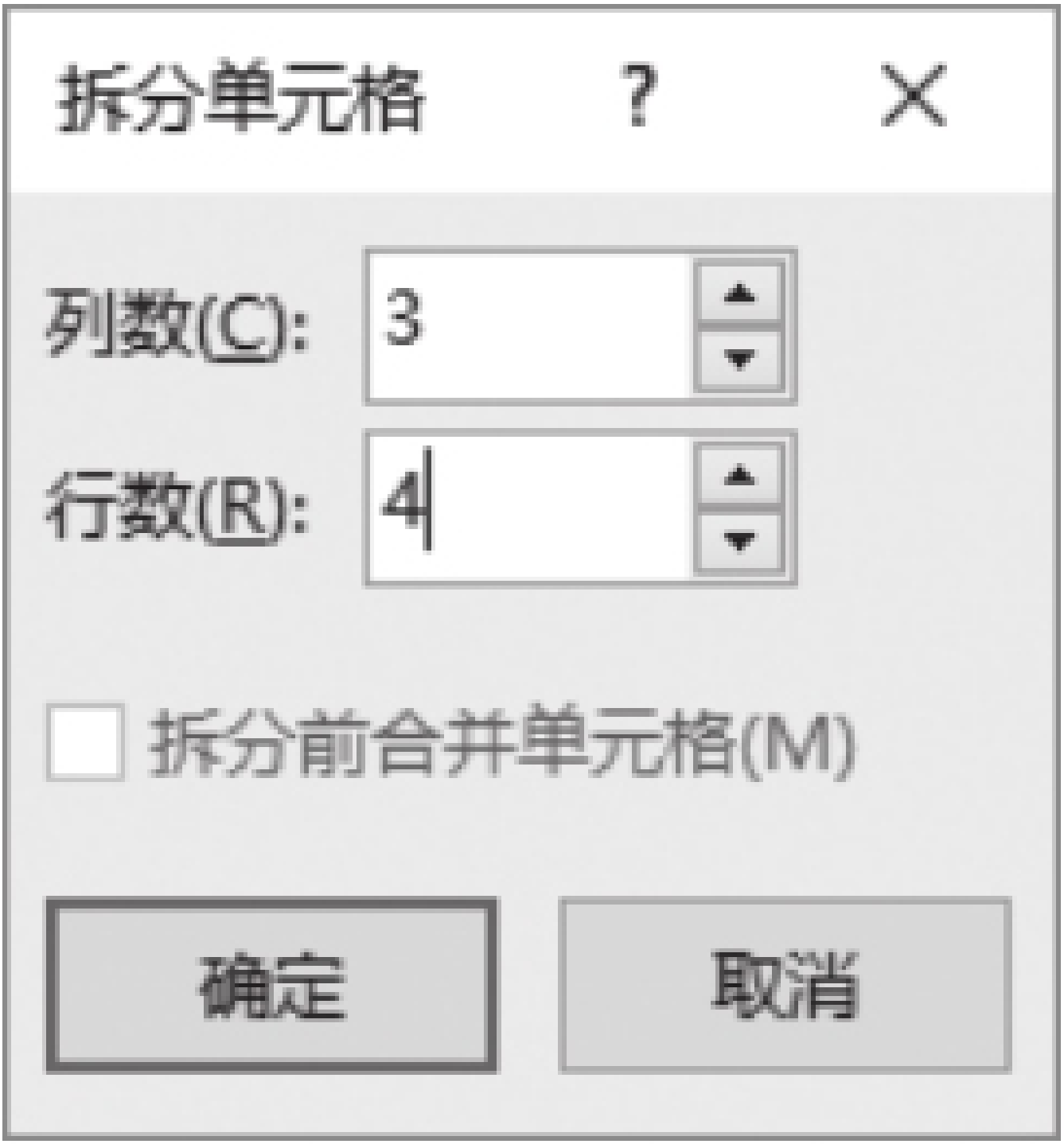
① 选择单元格区域，单击“布局”选项卡中的“合并单元格”按钮。



② 4个单元格合并为一个单元格了。

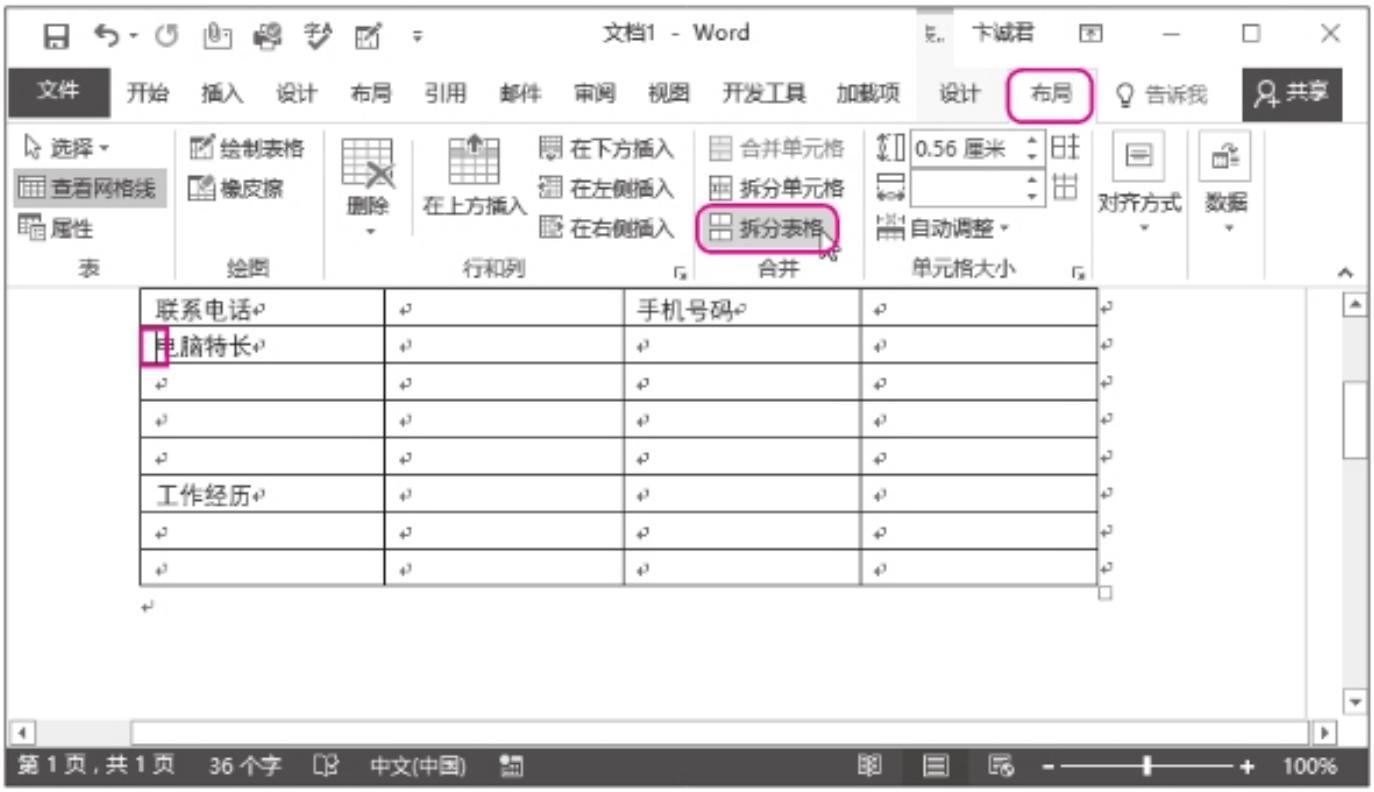
10 拆分单元格

要拆分单元格，先选择单元格区域，单击“布局”选项卡中的“拆分单元格”按钮，在弹出的“拆分单元格”对话框中设置拆分的列数/行数即可。



11　拆分表格

要将一整张表格拆分成几个小表格，可以先将插入点移到要拆分的地方，单击“布局”选项卡中的“拆分表格”按钮即可。

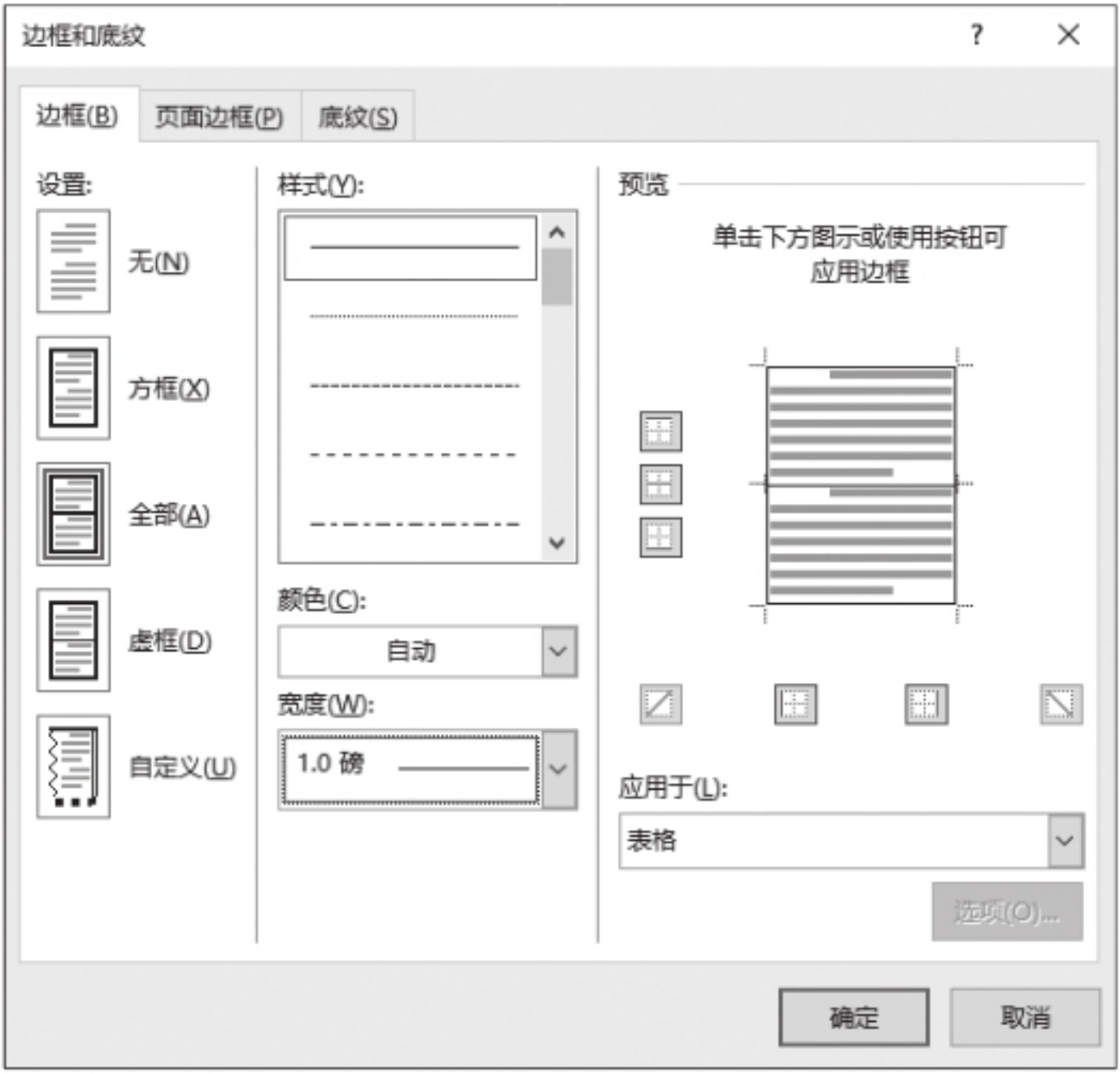


12 应用表格样式

切换到“设计”选项卡，在“表格样式”组中选择想要应用的表格样式。

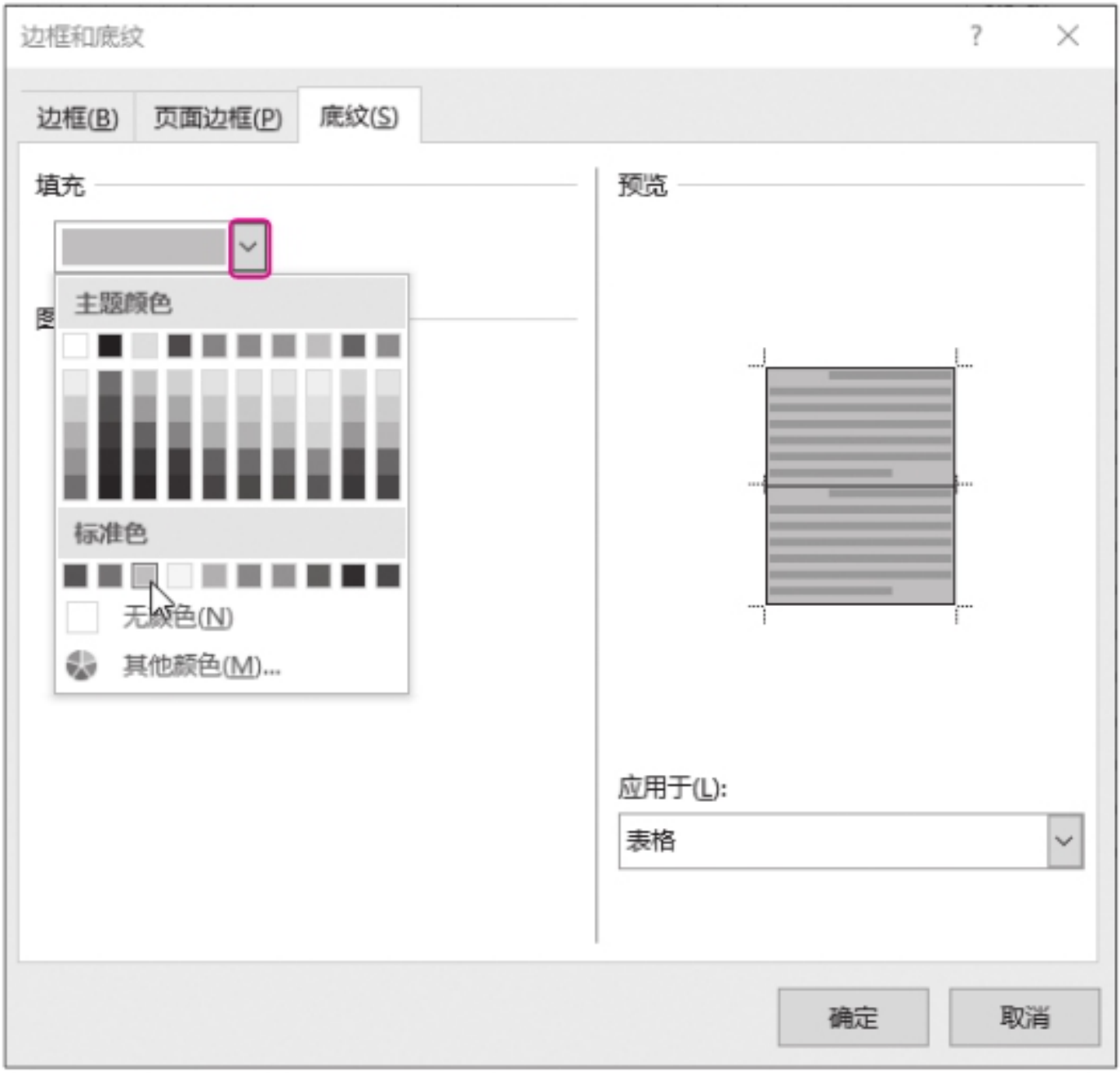
13　设置表格边框

选择整个表格，单击“设计”选项卡中的“边框”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。切换到“边框”选项卡，可以选择边框样式，设置颜色和边框宽度。



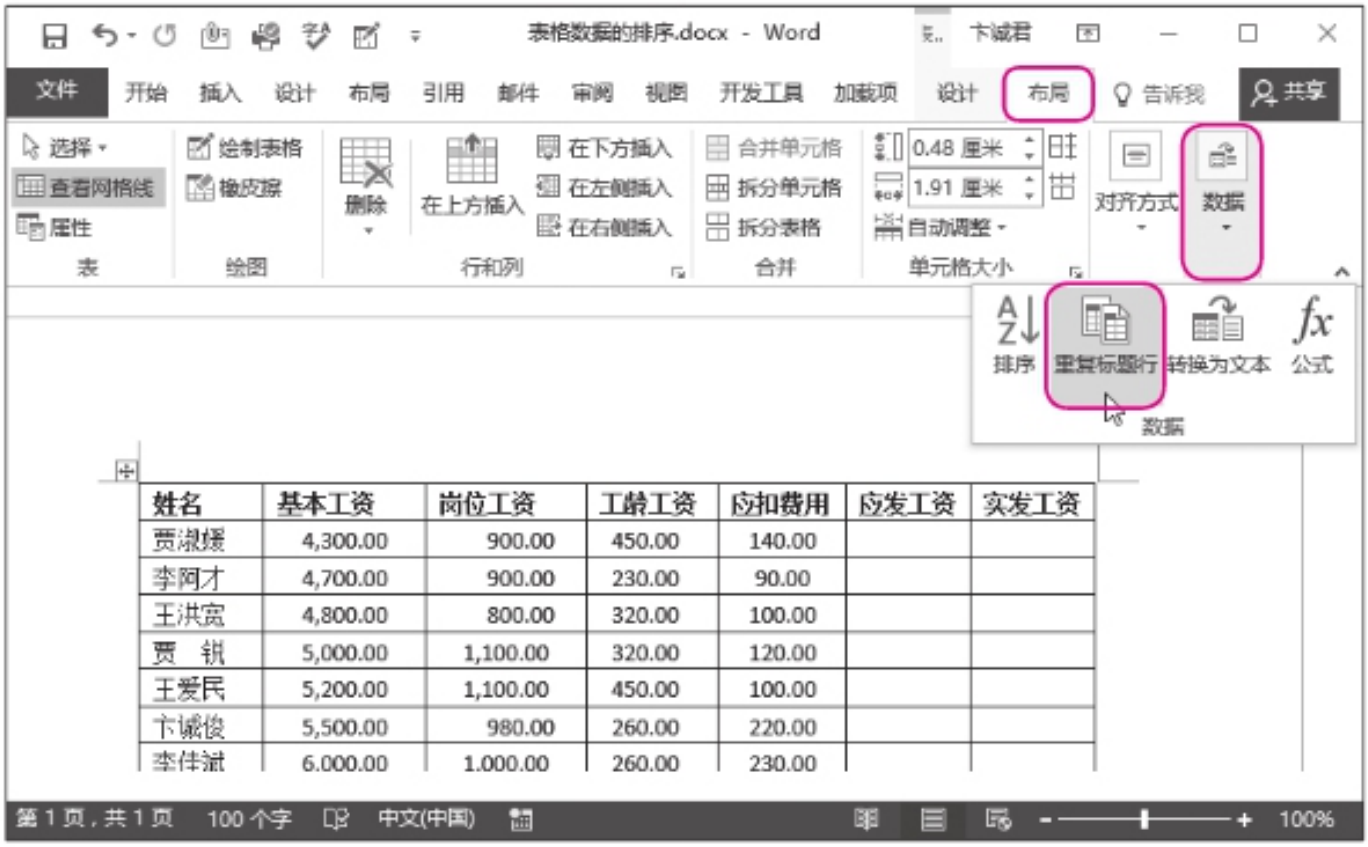
14　设置表格底纹

在“边框和底纹”对话框中，切换到“底纹”选项卡，可以设置底纹的颜色。



15　跨页重复标题行

一般制作表格时，只会在表格第一页显示标题行。当表格文件超过一页时，其余各页就看不到表格标题了。



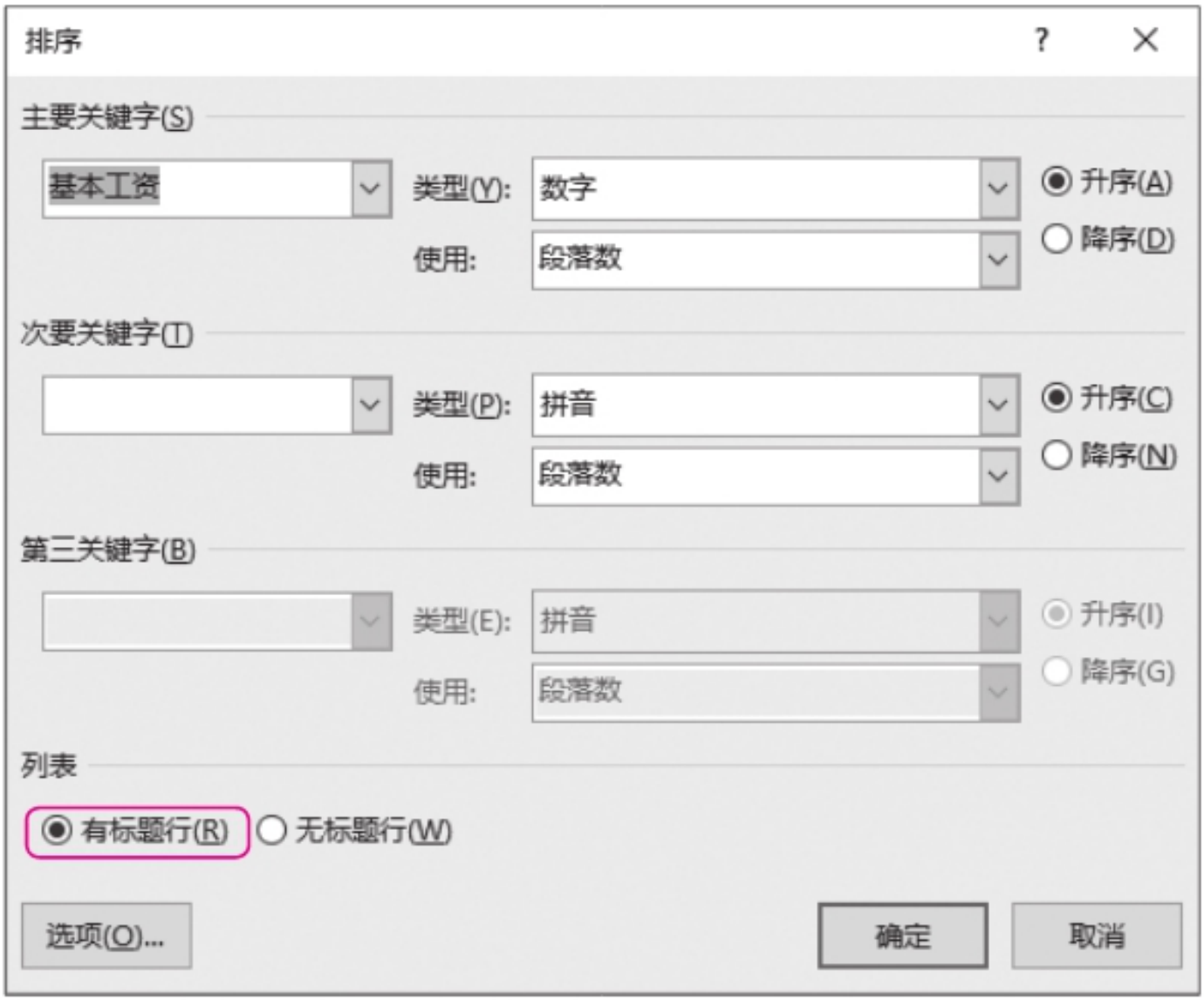
使用“布局”选项卡中的“重复标题行”功能，能够在表格超过一页时，自动在各页的表格上方添加表格标题。

16　表格数据排序

如果希望表格中的数据能够依据某项数据的大小递增或递减排序，那么可以使用表格的排序功能。

① 将插入点置于表格中的任意位置，并单击“布局”选项卡中的“数据”按钮，从下拉列表中单击“排序”按钮。

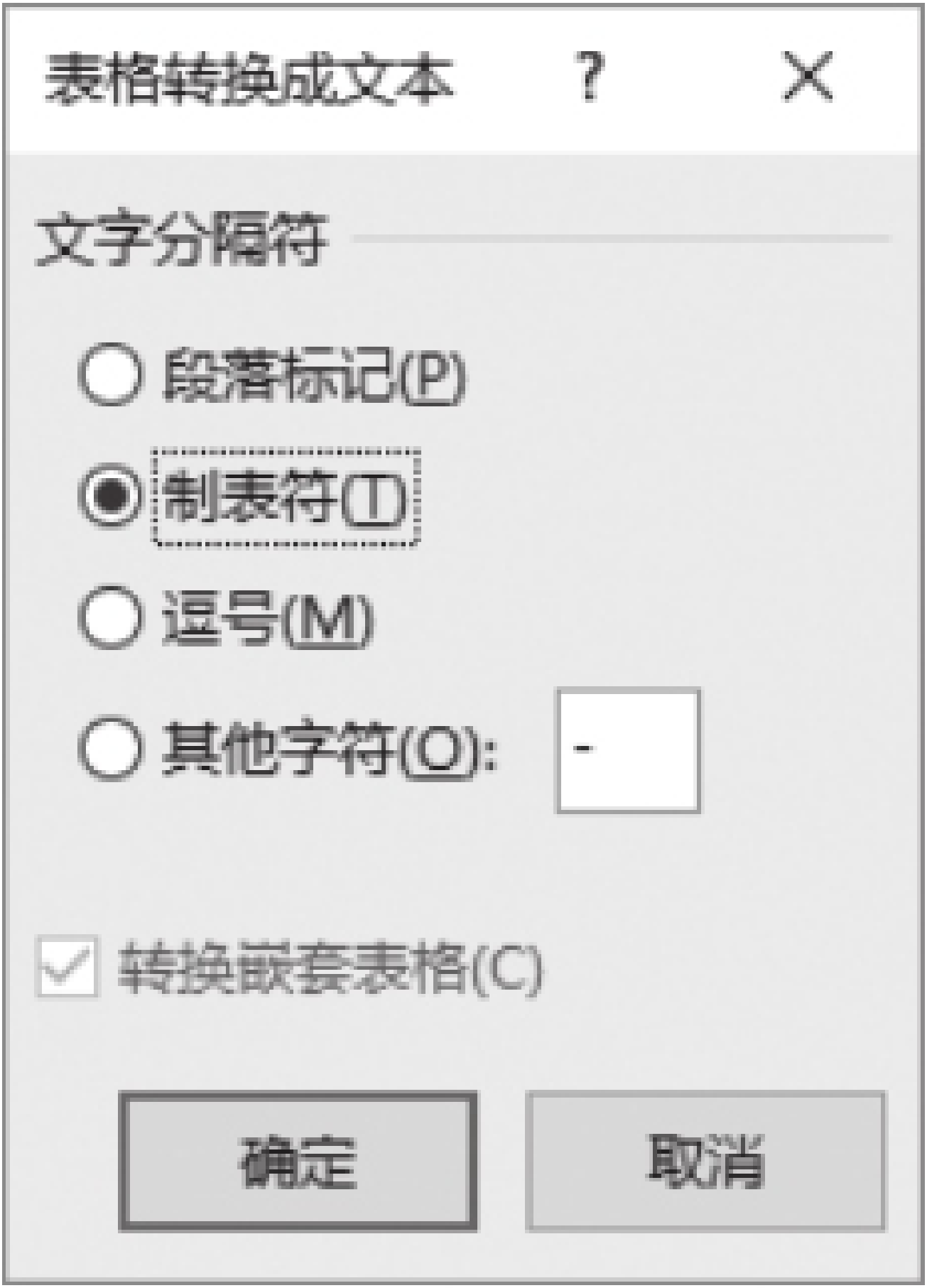
② 在弹出的“排序”对话框中设置排序的字段，再单击“升序”或“降序”。如果表格中含有标题行，那么必须选中“有标题行”单选按钮。



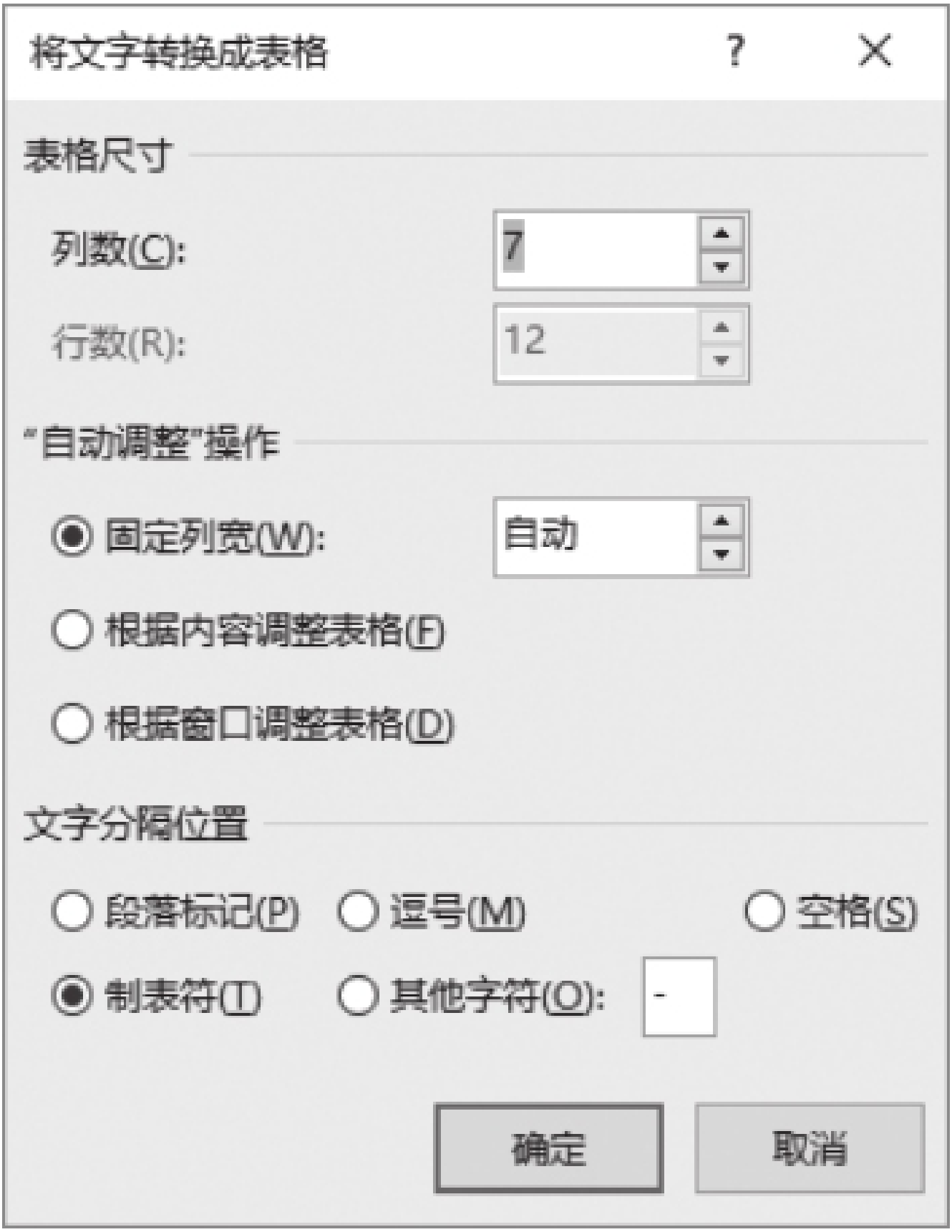
17 将表格转换成文本

① 要让含文本的表格转换为正文，先将插入点移到表格内，单击“布局”选项卡中的“数据”按钮，再单击“转换为文本”命令。

② 在弹出的“表格转换成文本”对话框中选择用来分隔文字的符号后，单击“确定”按钮。

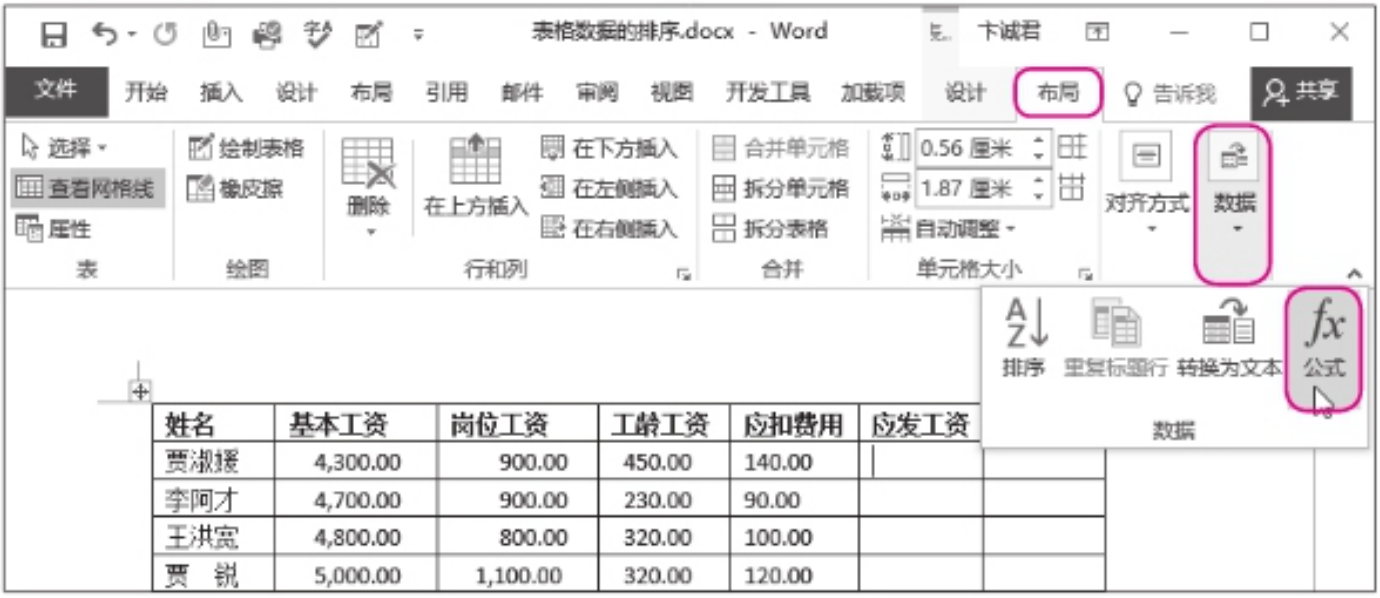

表格转换成文本
?
文字分隔符
段落标记(P)
制表符(T)
逗号(M)
其他字符(O):
-
转换嵌套表格(C)
确定
取消

如果要将文本转换成表格，文本与文本之间必须用分隔符进行分隔。选择文本后，单击“插入”选项卡中的“表格”→“文本转换成表格”按钮，进入“将文字转换为表格”对话框。设置转换的表格列数，再选择分隔文字的符号。



如果表格内的数据需要使用运算功能，那么可以使用“公式”功能进行计算。

① 将插入点移到要计算的单元格中，单击“布局”选项卡中的“数据”按钮，再从下拉列表中单击“公式”命令。

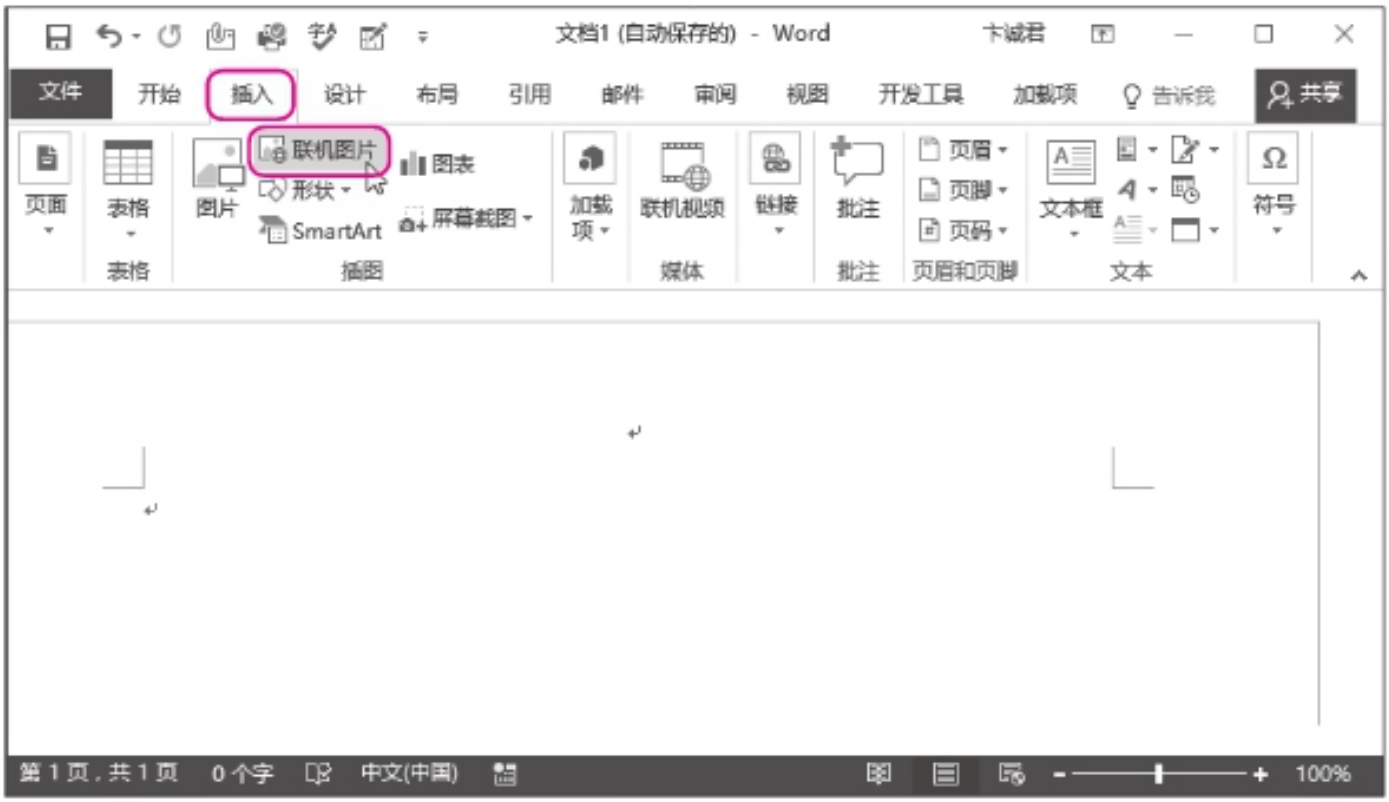


② 选择函数的类型或设置公式后，单击“确定”按钮。

20　插入联机图片

Office系列的“联机图片”功能提供使用必应的图片搜索引擎，搜索的结果为Creative Commons授权的图片。用户必须遵循它的规定，才可以使用这些图片。

① 切换到“插入”选项卡，单击“联机图片”按钮。



② 在搜索文本框中输入要搜索的内容或主题，并单击搜索按钮。

③ 找到想要使用的图片后，单击“插入”按钮插入图片。

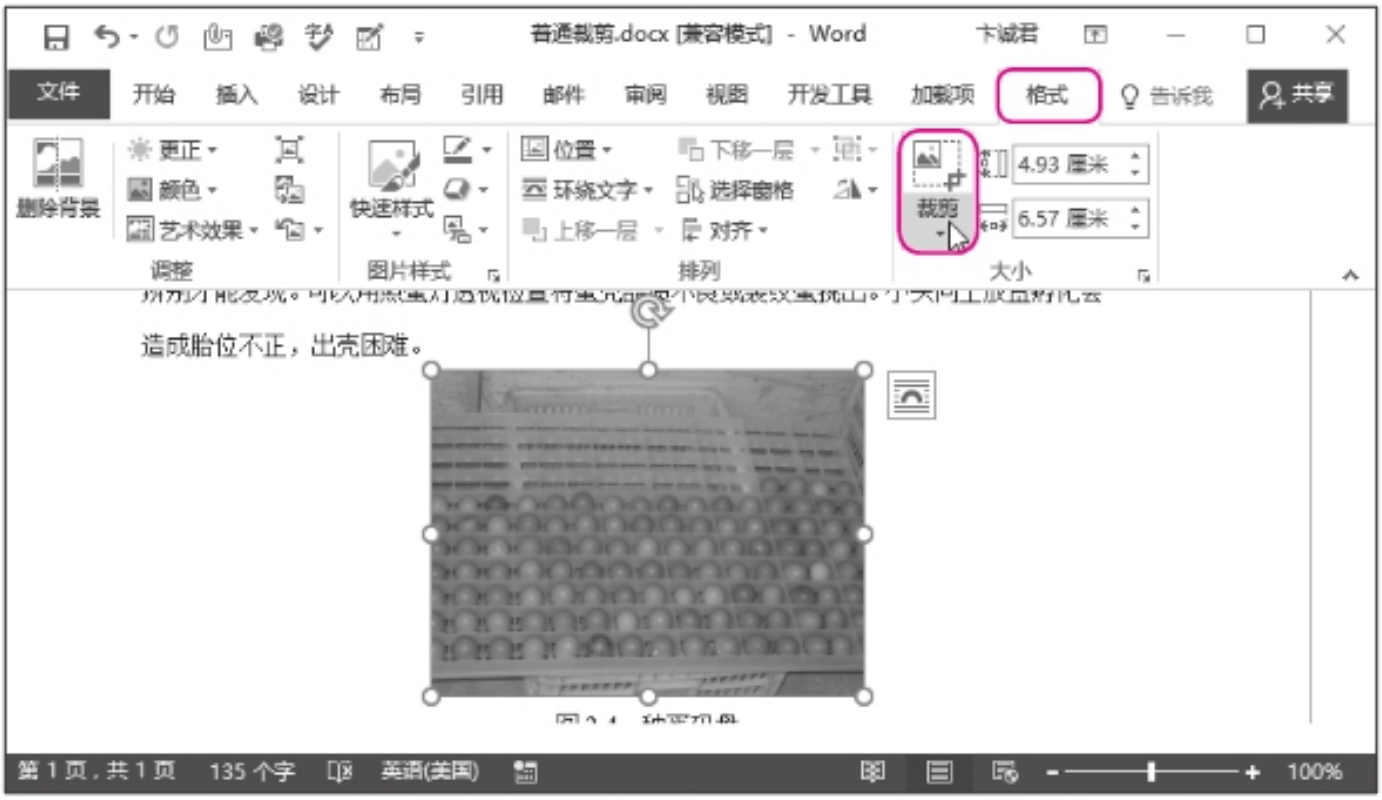
提示　删除图片背景

如果想要去掉所选图片的背景（也就是抠图），那么可以在“格式”选项卡中单击“删除背景”按钮，设置要保留或删除的区域。

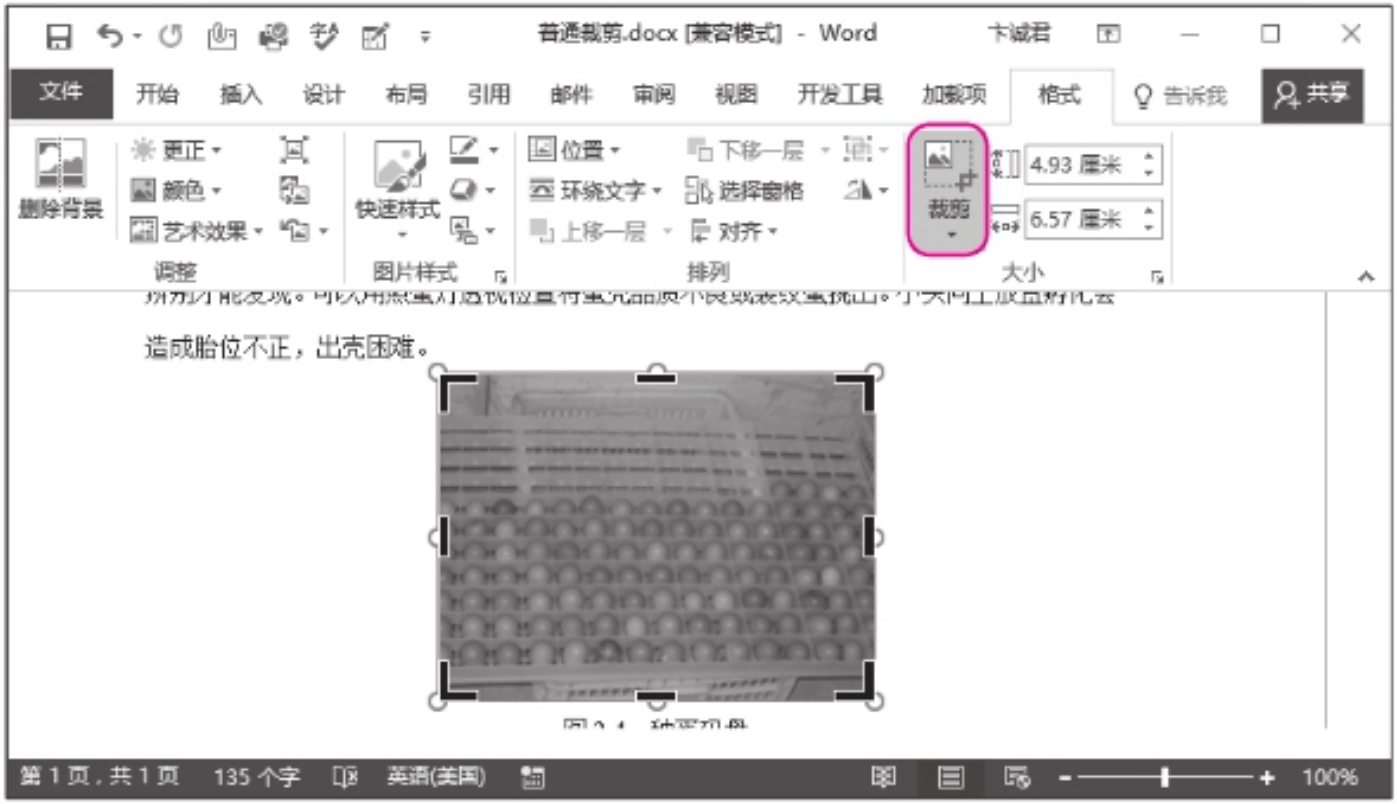
21　裁剪图片

如果插入在文档中的图片包含不需要显示的部分，就可以利用“裁剪”按钮裁去多余的部分。

① 选择图片后，单击“格式”选项卡中的“裁剪”按钮。



② 图片四周出现裁剪控制句柄时，将这些控制句柄向内调整。被裁剪的区域显示为黑色，再次单击“裁剪”按钮，即可裁剪图片。



此功能并非真的将图片裁剪区域删除，而是将被剪掉的部分暂时隐藏起来。若再次使用“裁剪”按钮，并将控制点向外拖动，则被隐藏的区域会再次显示出来。

提示　为图片裁剪特殊外形

在裁剪图片时，单击“格式”选项卡中“裁剪”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“裁剪为形状”命令，即可在显示的列表中选择形状造型。

22　设置图文混排

插入图片后，图片默认与正文排列在一起。为了编排上的美观与需求，可以更改图文混排的方式。

选择图片后，单击“格式”选项卡中的“环绕文字”按钮，再从下拉列表选择所需的排列方式。

23　设置图片格式

① 选择图片后，可以看到“格式”选项卡提供多种格式的设置。单击“图片样式”组右下角的“设置形状格式”按钮，打开“设置图片格式”任务窗格。

② 窗格中提供锐化柔化、亮度/对比度等设置，并可以重设图片。

设置图片格式

图片更正

锐化/柔化

预设(P)

清晰度 .00%

亮度/对比度

预设(E)

亮度(B) .00%

对比度(C) .00%

重置(R)

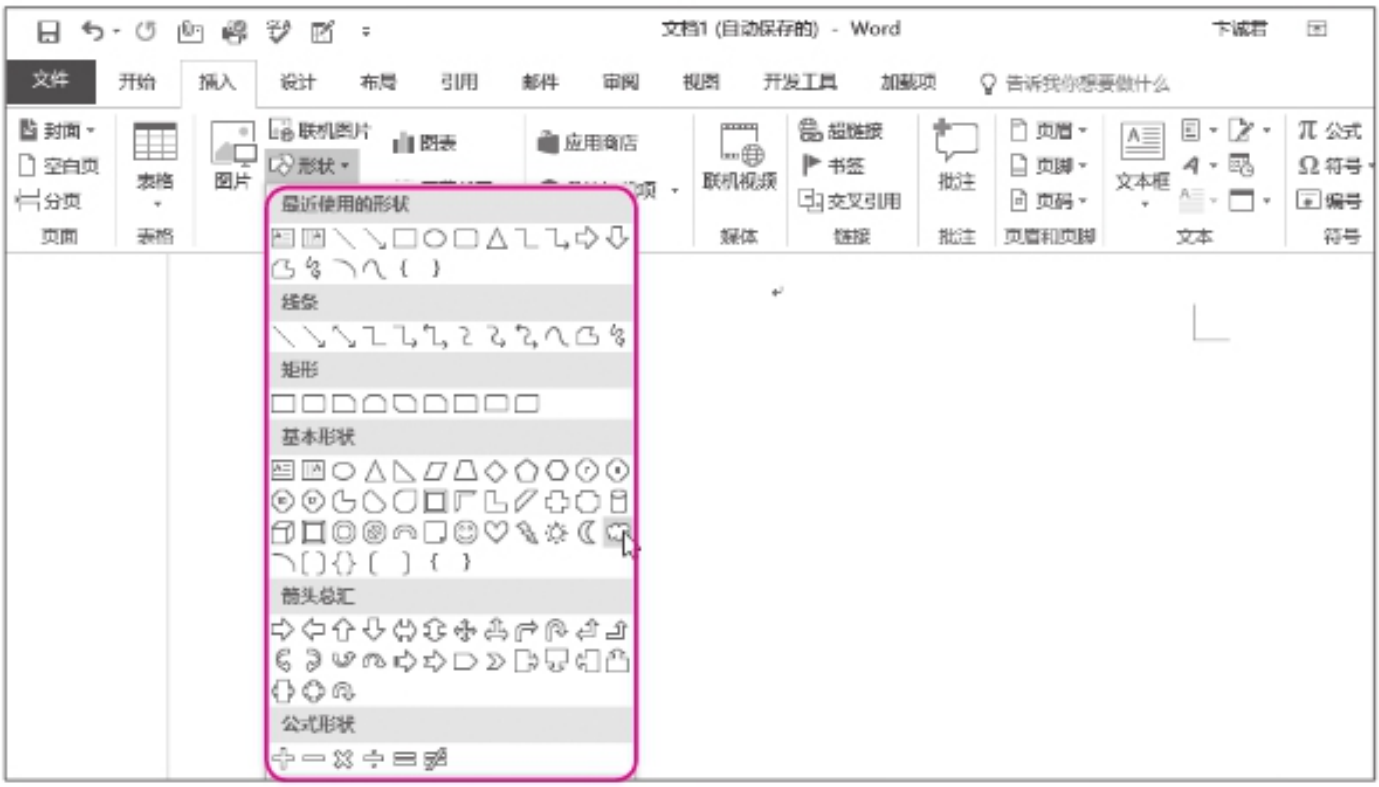
图片颜色

裁剪

24　插入形状

“形状”是Word的绘图工具之一，依据形状的用途和样式可分为线条、矩形、基本形状、箭头总汇、流程图、标注等类别。

单击“插入”选项卡中的“形状”按钮，从下拉列表中选择形状图标，然后在文档中拖动绘制形状。



提示　插入默认大小的形状

选择形状图标后，直接在文档上单击，就会插入Word默认大小的形状。

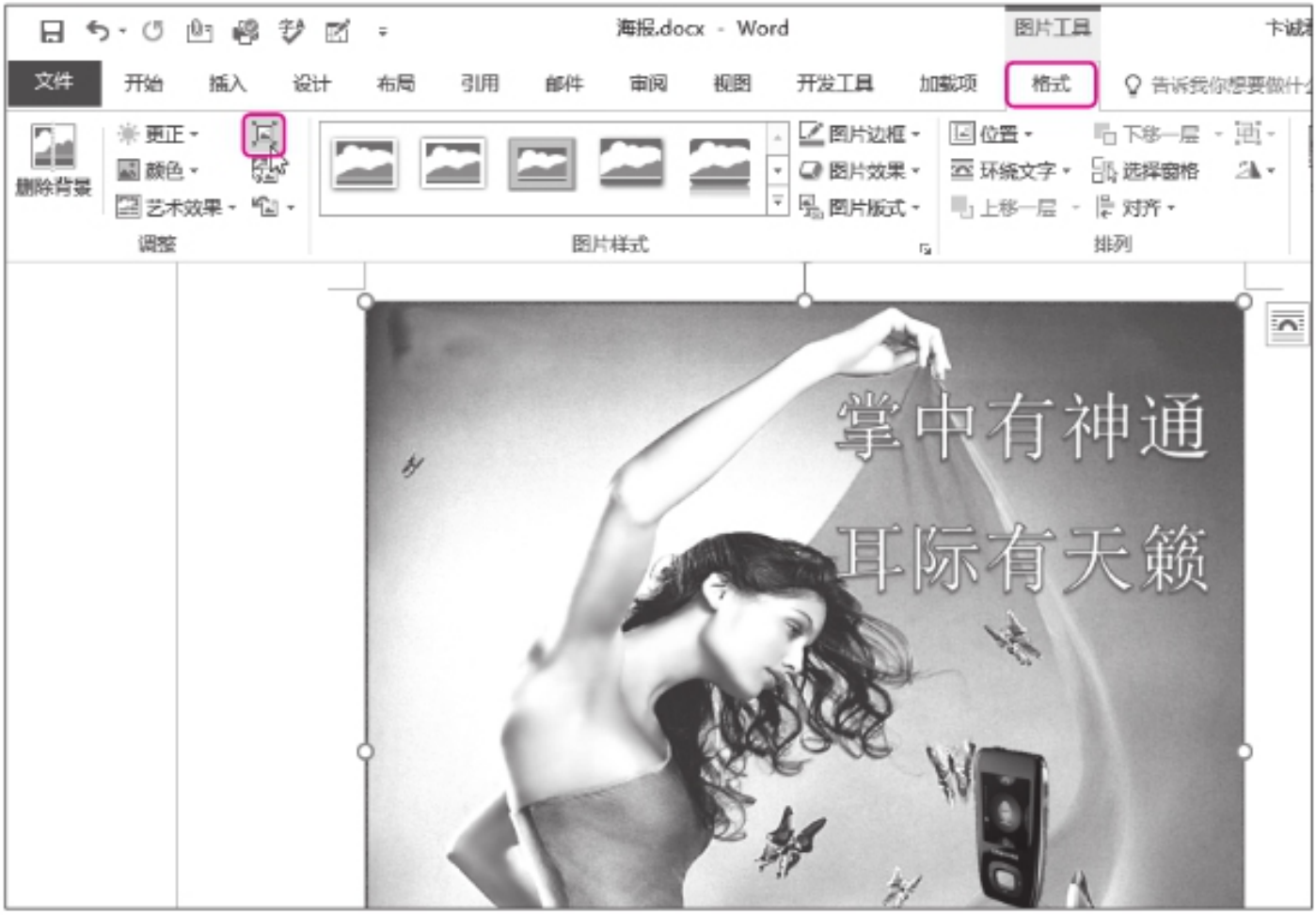
提示　改变形状的外形

单击插入的形状时，如果看到黄色的方块控点，拖动该控点就可以更改造型。

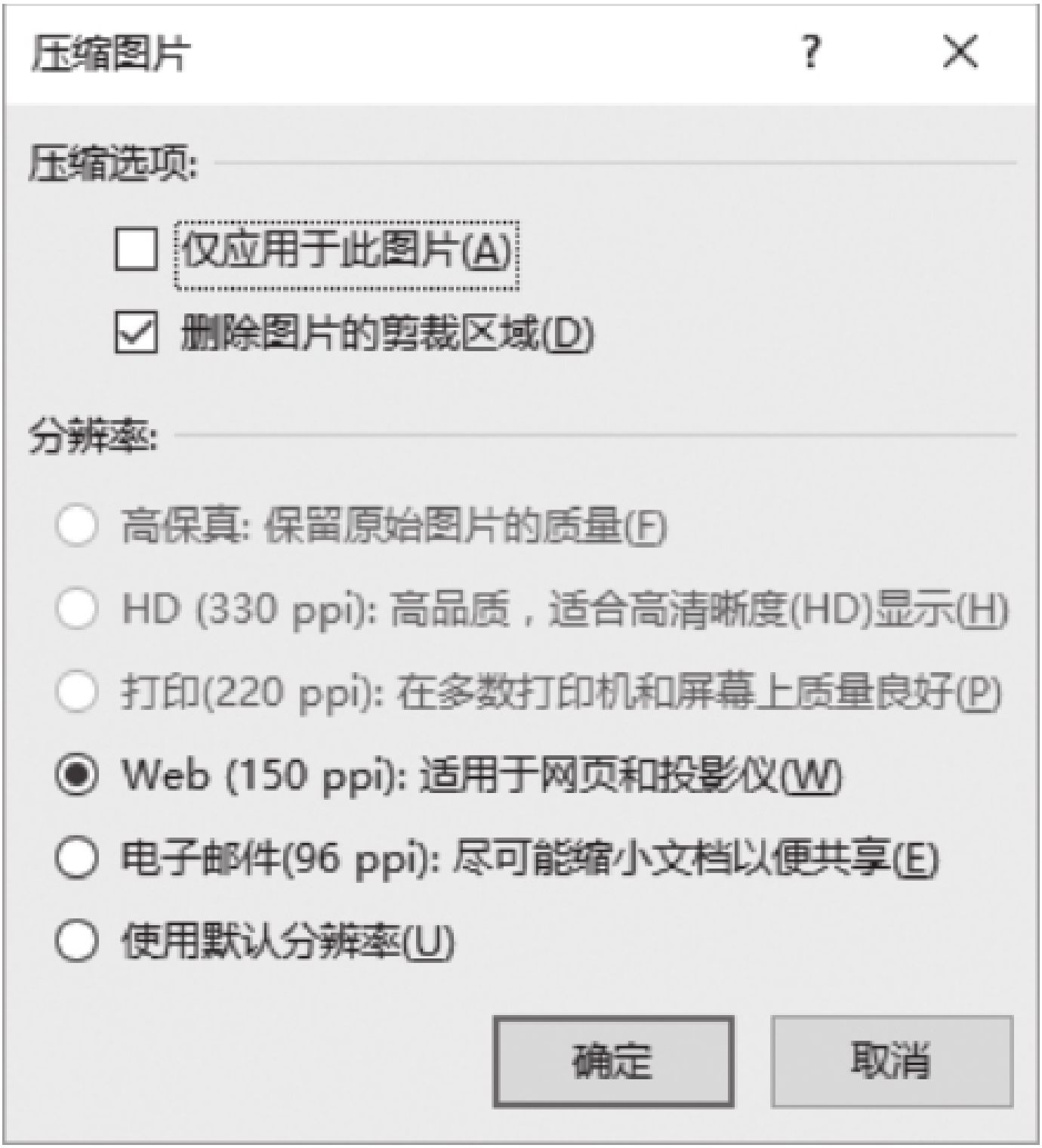
25　压缩图片

如果文档内包含的图片较多，文档就会随之变大。文档太大时，对于低端的电脑会造成运行上的负担。利用“压缩图片”功能可以减小文档的大小。

① 选择文档中的任意图片，单击“格式”选项卡中的“压缩图片”按钮。



② 打开“压缩图片”对话框，撤选“仅应用于此图片”复选框，该功能就可以应用到文档中的所有图片，再设置期望的图片分辨率即可。



压缩图片后，将文档另存为新文件，可以发现文件已经缩小。

26　在形状内输入文字

如果需要在加入的形状中输入文字，那么可以右击形状，在弹出的快捷菜单中单击“添加文字”命令。

27　调整形状中的文字位置

如果想调整文字位于形状中的位置，那么可以在形状的边框上右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，进入“设置形状格式”窗格后，切换到“布局属性”选项卡，再调整文本框的边距即可。

设置形状格式

形状选项 | 文本选项

文本框

垂直对齐方式(V) 中部对齐

文字方向(X) 横排

☐ 不旋转文本(D)

☐ 根据文字调整形状大小(F)

左边距(L) 0.25 厘米

右边距(R) 0.25 厘米

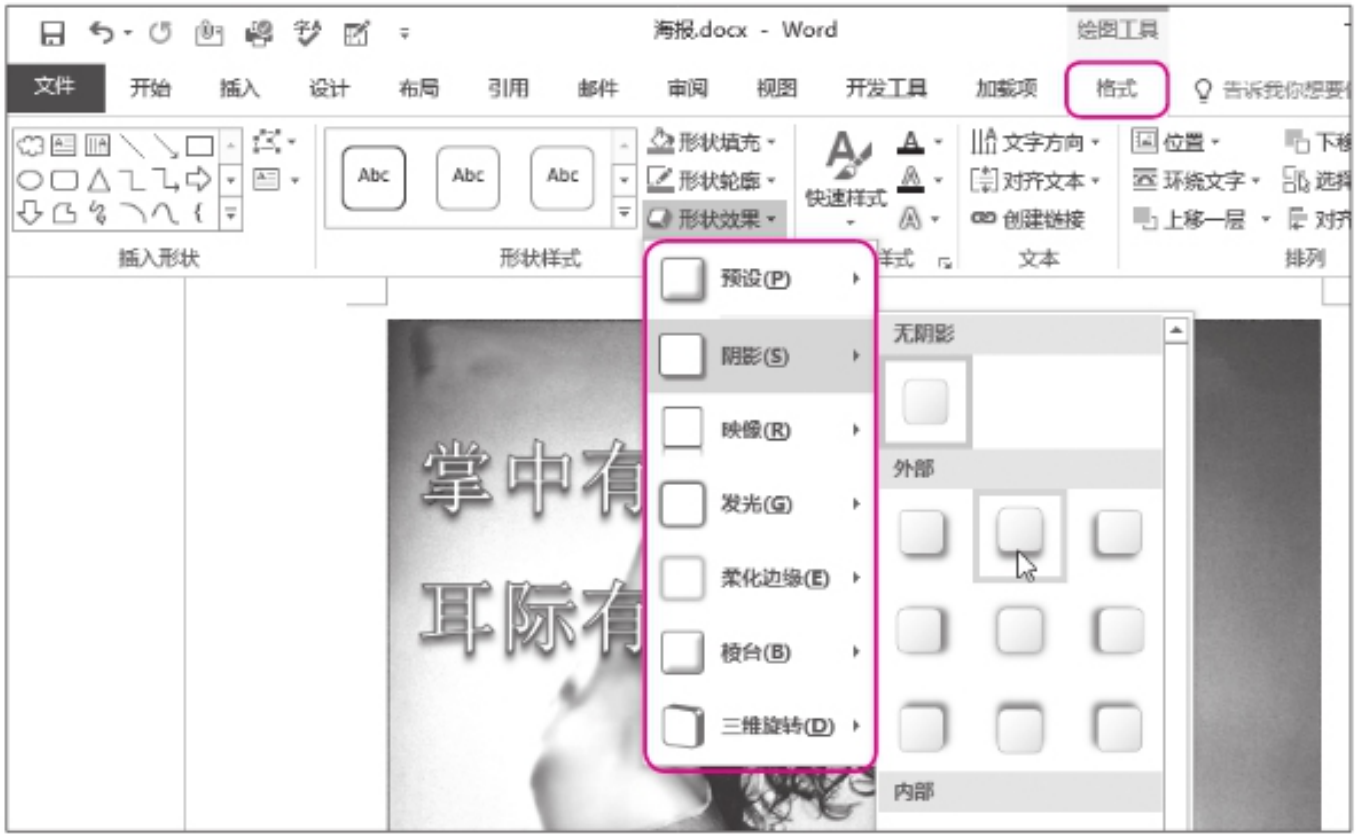
上边距(T) 0.13 厘米

下边距(B) 0.13 厘米

☑ 形状中的文字自动换行(W)

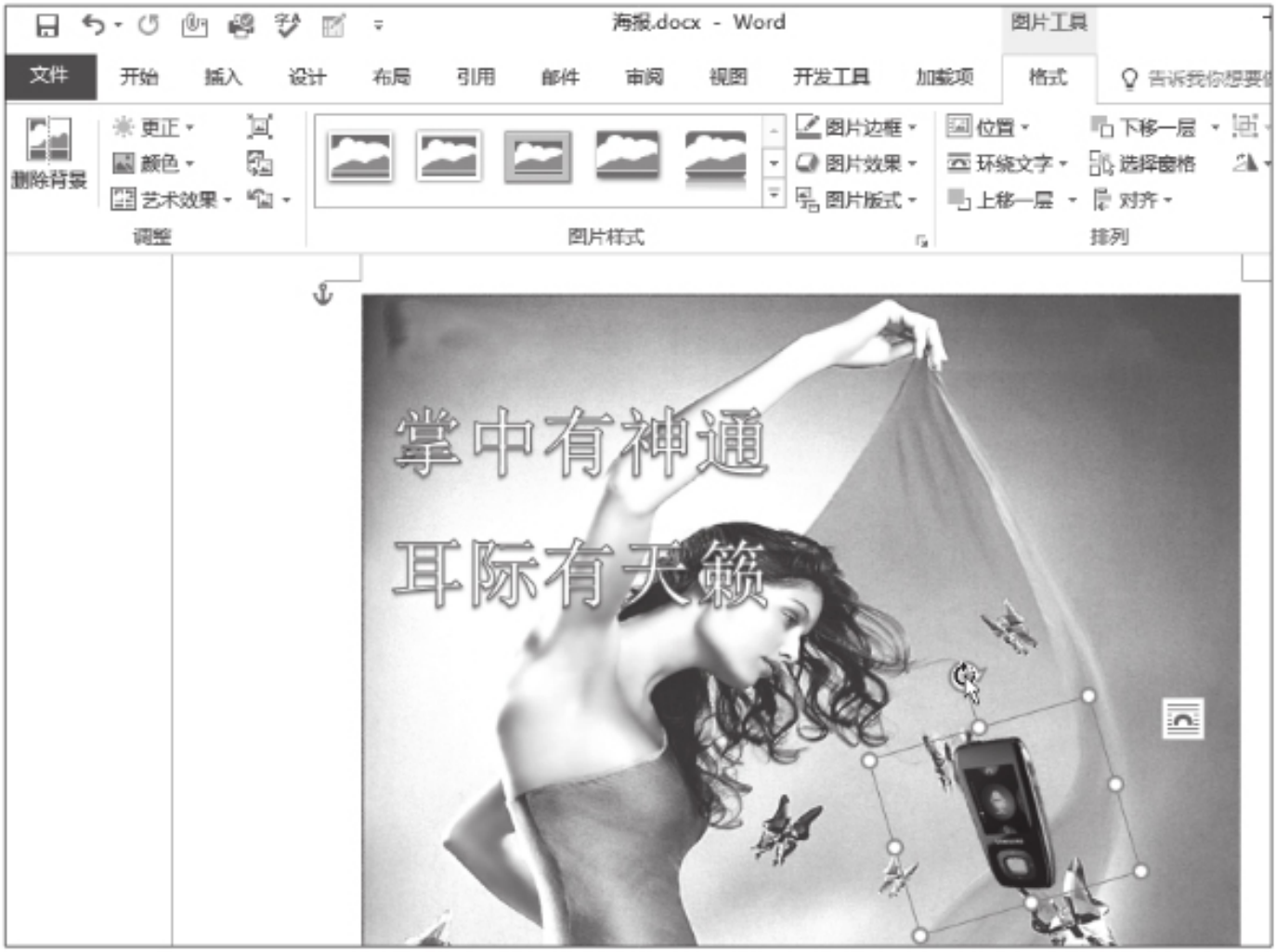
28　设置形状效果

对于绘制的形状，单击“格式”选项卡中的“形状效果”按钮，可以从下拉列表中选择阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转等效果。



29　旋转图片/对象

① 添加的图片或对象的上方有一个绿色控点，该控点可以用来旋转图片或对象的角度。



② 要将图片快速垂直或水平翻转，可以单击“格式”选项卡中“旋转对象”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择所需要的效果。

30 设置为默认形状

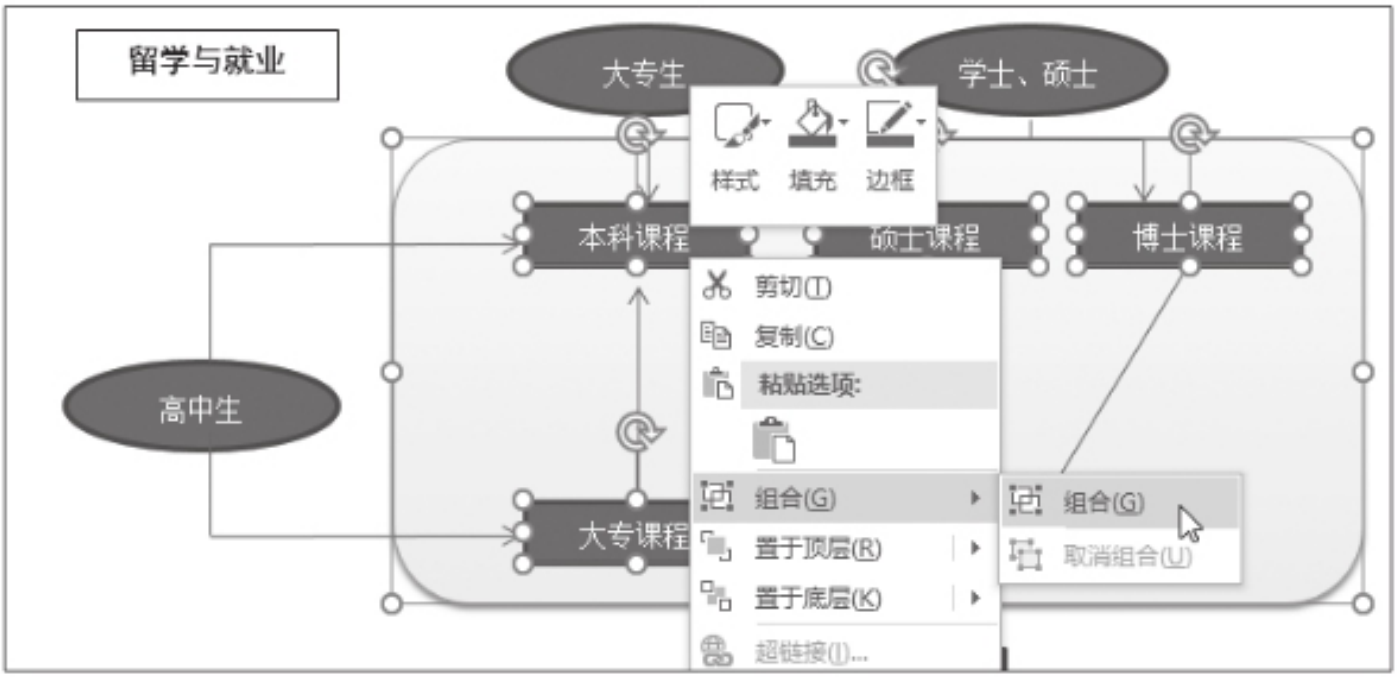
设置形状的样式后，可以将该样式设置为默认形状，这样以后绘制的形状都会应用该样式。要设置为默认形状，可以右击形状，选择“设置为默认形状”命令完成。

提示　设置形状格式

在形状上右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，可以一次性设置形状的颜色、边框、大小、垂直对齐、内边距等相关的格式。

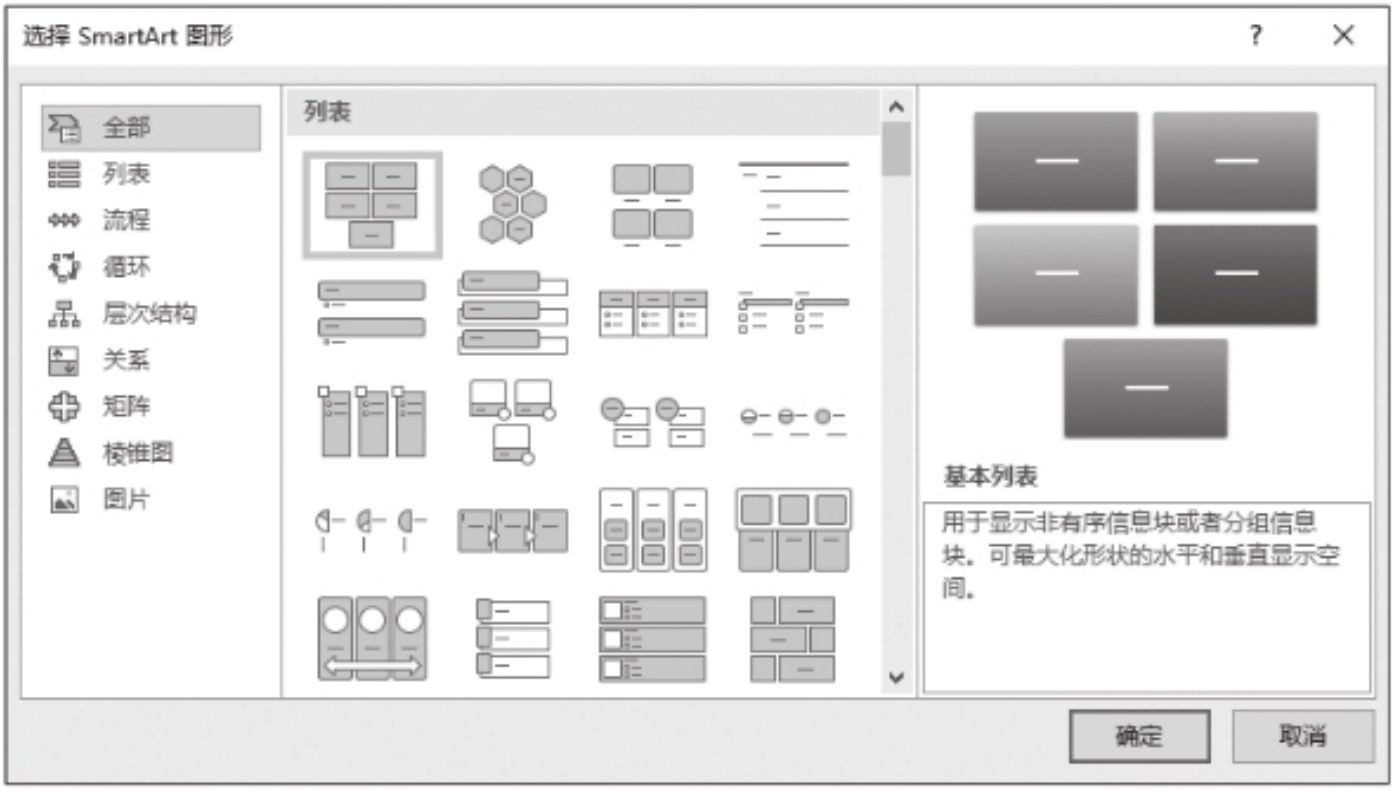
31　组合对象

组合可以将多个对象合为一个对象，以方便整个对象的移动、放大/缩小或其他编辑操作。依序选择图形对象并右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”命令即可。



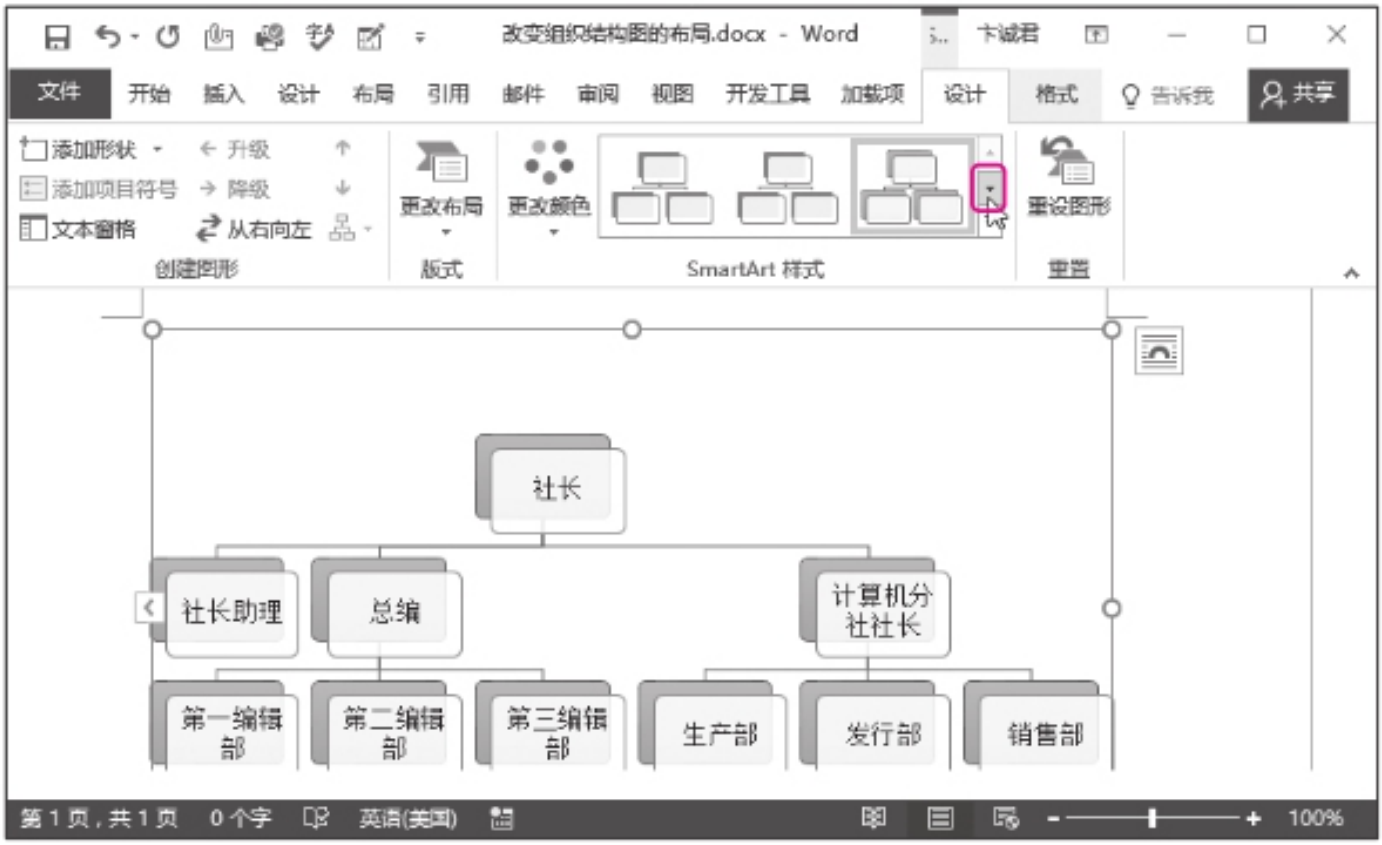
32　插入SmartArt图形

那么如果要在文档中插入SmartArt图形，可以单击“插入”选项卡中的“插入SmartArt图形”按钮，打开“选择SmartArt图形”对话框后选择图形的类型与列表样式即可。



33　应用SmartArt样式

添加SmartArt图形后，可以单击“设计”选项卡中“SmartArt样式”的向下箭头，通过缩图选择要应用的样式。



提示　更改SmartArt颜色效果

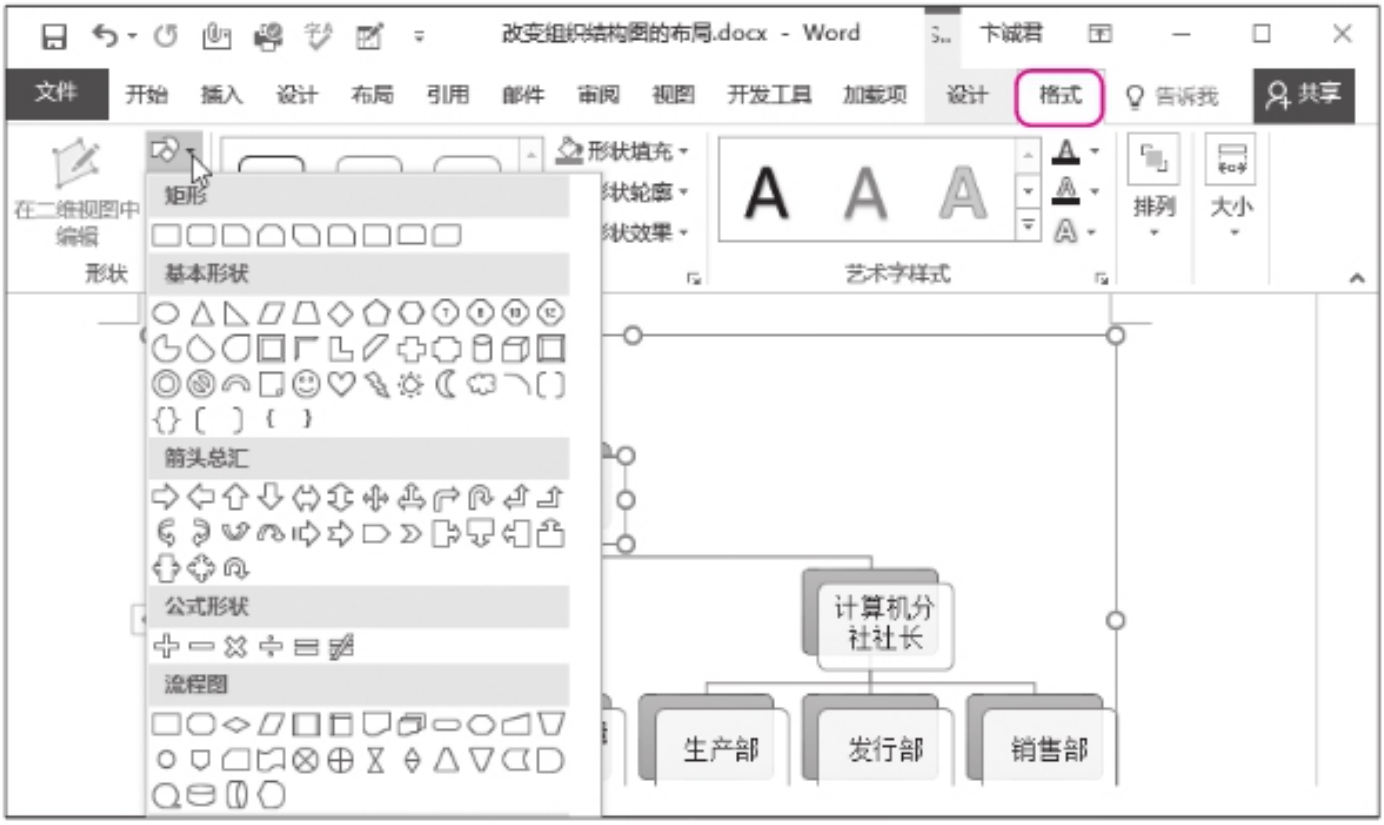
在“设计”选项卡中单击“更改颜色”按钮可以更改SmartArt图形的主题颜色。

提示　重设SmartArt图形

SmartArt图形更改后，如果不满意该效果，在“格式”选项卡中单击“重设图形”按钮，图形就会恢复默认的SmartArt图形样式。

34　更改形状造型

插入SmartArt形状后，如果要改变形状造型，那么可以选择形状，然后单击“格式”选项卡的“更改形状”按钮，这样就可以重新从下拉列表中选择形状了。

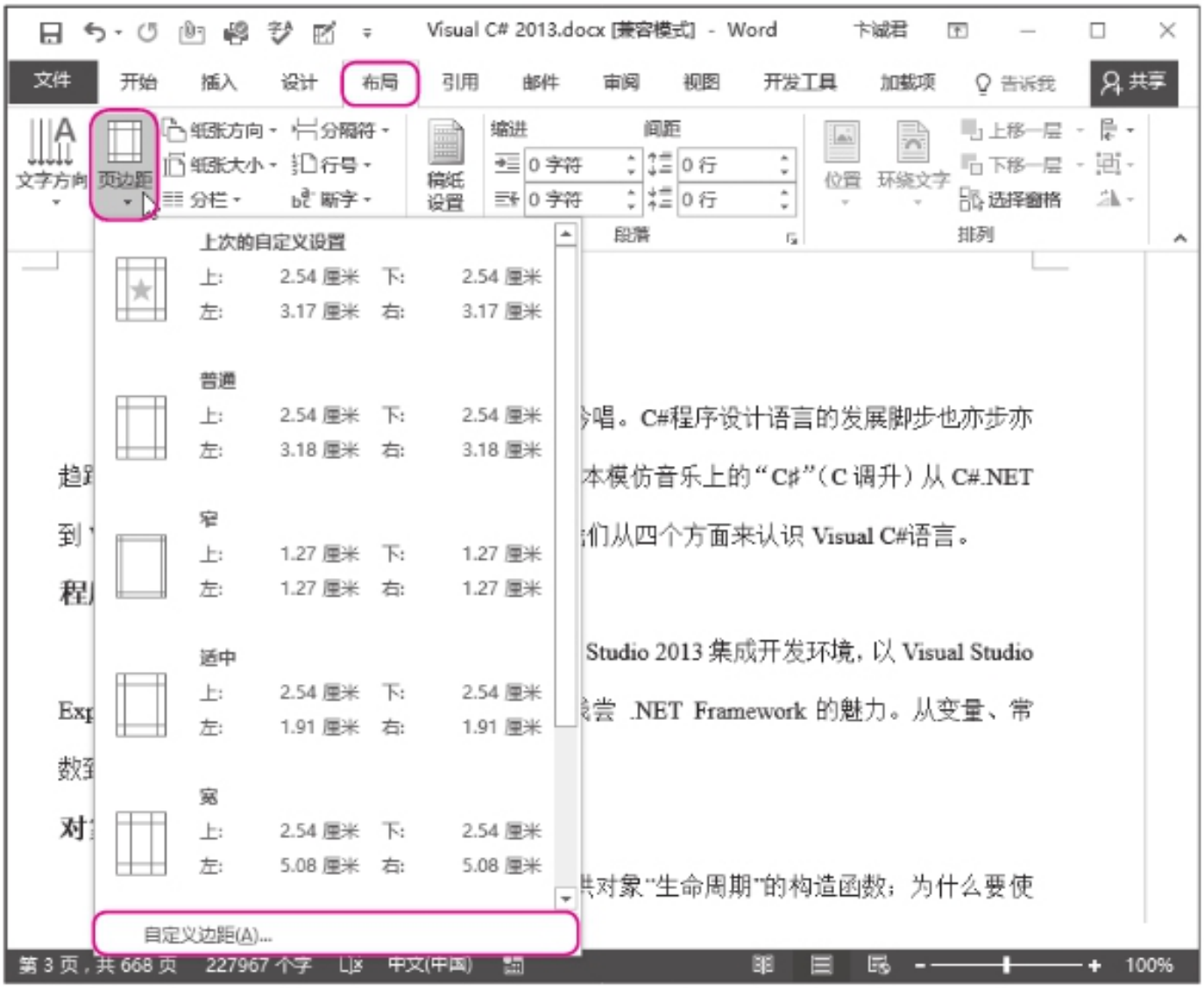


第6章　长文档页面设置

利用Word软件编排多页文档，相信很多人都可以轻松做到，但是编排书籍或论文等长篇文档让很多人望而却步。这是因为没有长文档编排的经验，而且很多细节也不清楚。本章将针对长文档的制作进行说明，包括页边距设置、布局设置、页眉与页脚、水印文字、文档背景设置、样式创建与应用、封面、目录、引文、书目等，读者可以了解这些操作的技巧。

01　设置页边距

① 要设置长文档的页边距，单击“布局”选项卡中的“页边距”按钮，从下拉列表中选择默认的页边距即可。



② 如果从“页边距”下拉列表中选择“自定义边距”命令，将进入“页面设置”对话框，从“多页”下拉列表中可以选择对称页边距、拼页、书籍折页或反向书籍折页等方式。

02　长文档的版式设置

单击“布局”选项卡“页面设置”组右下角的按钮，将进入“页面设置”对话框，“版式”选项卡中的“节的起始位置”下拉列表用来设置书籍的编排方式。如果奇数页/偶数页的设置不同，那么可以勾选“奇偶页不同”复选框。如果设计了封面，那么可以勾选“首页不同”复选框。

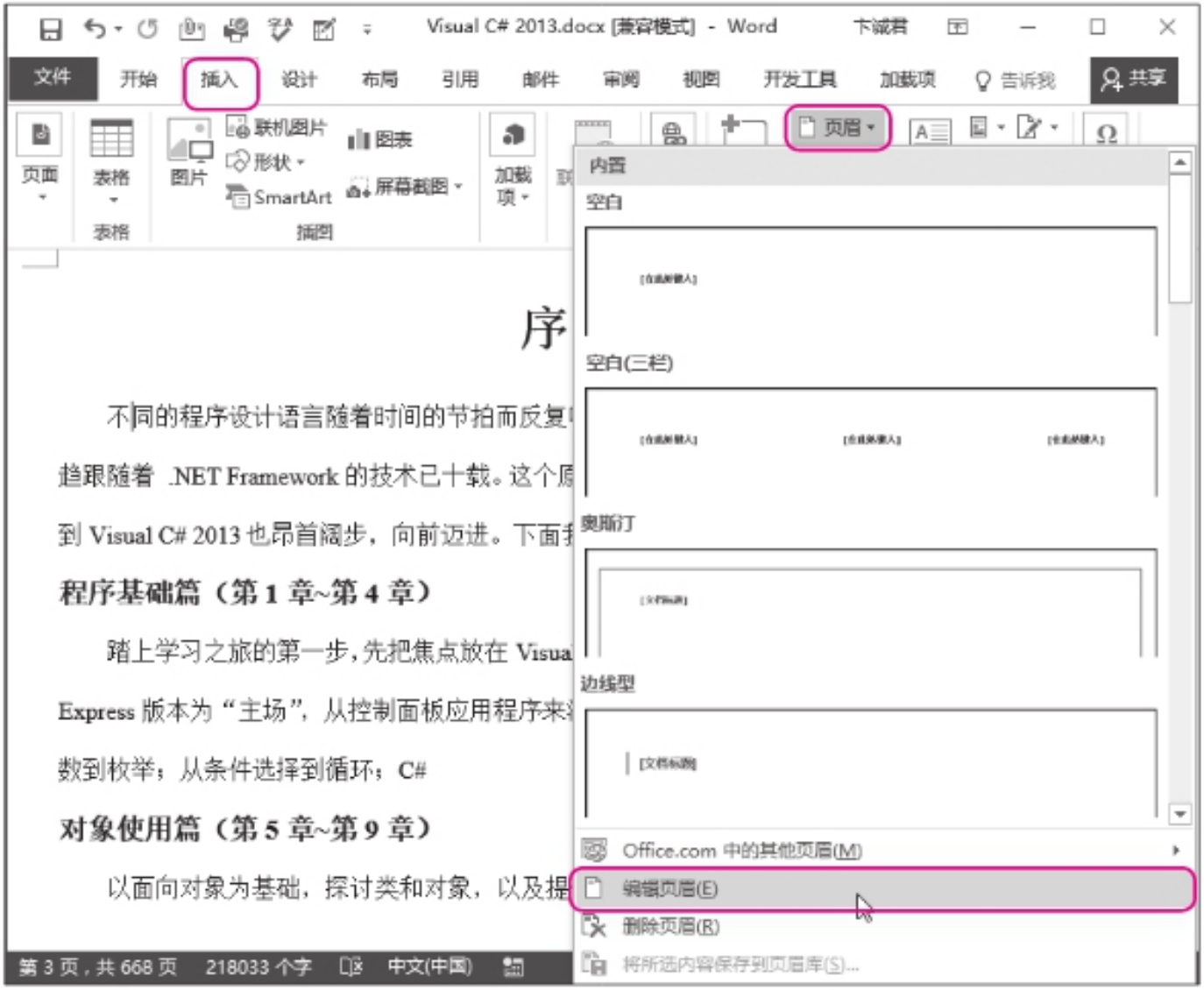
03　固定每页行数与行距设置

如果要设置长文档中每页的行数和行距、文字排列方向、分栏数，可以单击“布局”选项卡“页面设置”组右下角的按钮，再切换到“文档网格”选项卡中进行设置。

04 编辑页眉/页脚

“页眉/页脚”是放置书名、章名、页码等标识的地方，除了输入文字外，还可以利用“插入”选项卡在奇偶页中插入不同的图片。

① 单击“插入”选项卡中的“页眉”或“页脚”按钮，从下拉列表中选择“编辑页眉”或“编辑页脚”命令，或者在页眉/页脚处双击进入编辑状态。


Visual C# 2013.docx [兼容模式] - Word
文件
开始
插入
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
开发工具
加载项
告诉我
共享
页面
表格
图片
联机图片
形状
SmartArt
图表
屏幕截图
加载项
页眉
内置
空白
空白(三栏)
奥斯汀
边线型
Office.com 中的其他页眉(M)
编辑页眉(E)
删除页眉(R)
将所选内容保存到页眉库(S)...
第 3 页，共 668 页
218033 个字
中文(中国)

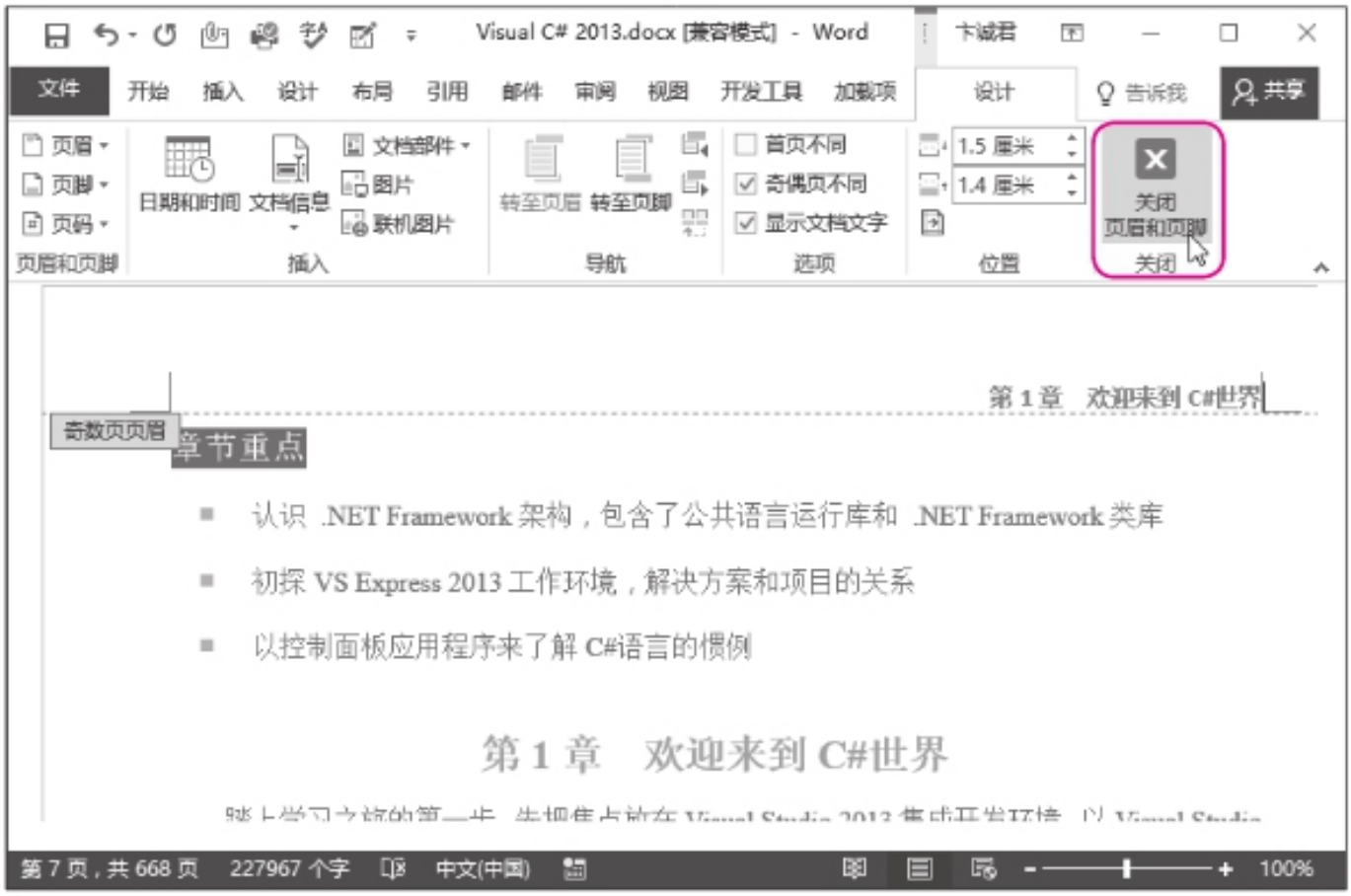
② 设置奇数页的页眉。

提示　在页眉/页脚中插入图片

一般人只知道页眉/页脚是放置文件名、作者、日期或页码的地方，其实利用页眉/页脚还能够设置插图或背景图。通过“插入”选项卡中的相应按钮，即可插入所需的图片或形状。

05　关闭页眉或页脚

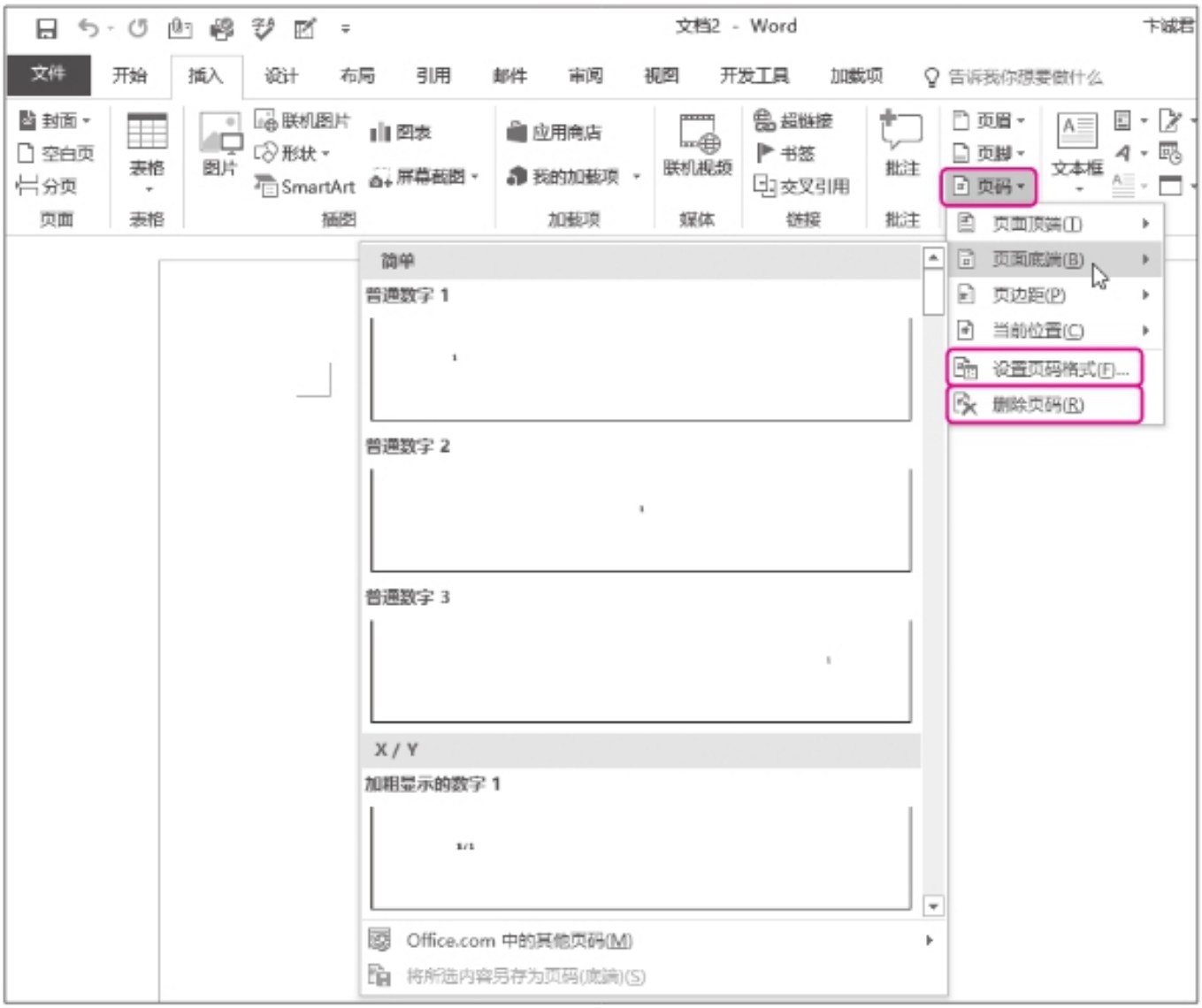
当页眉、页脚的信息设置完成后，单击“设计”选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮，即可退出编辑状态。



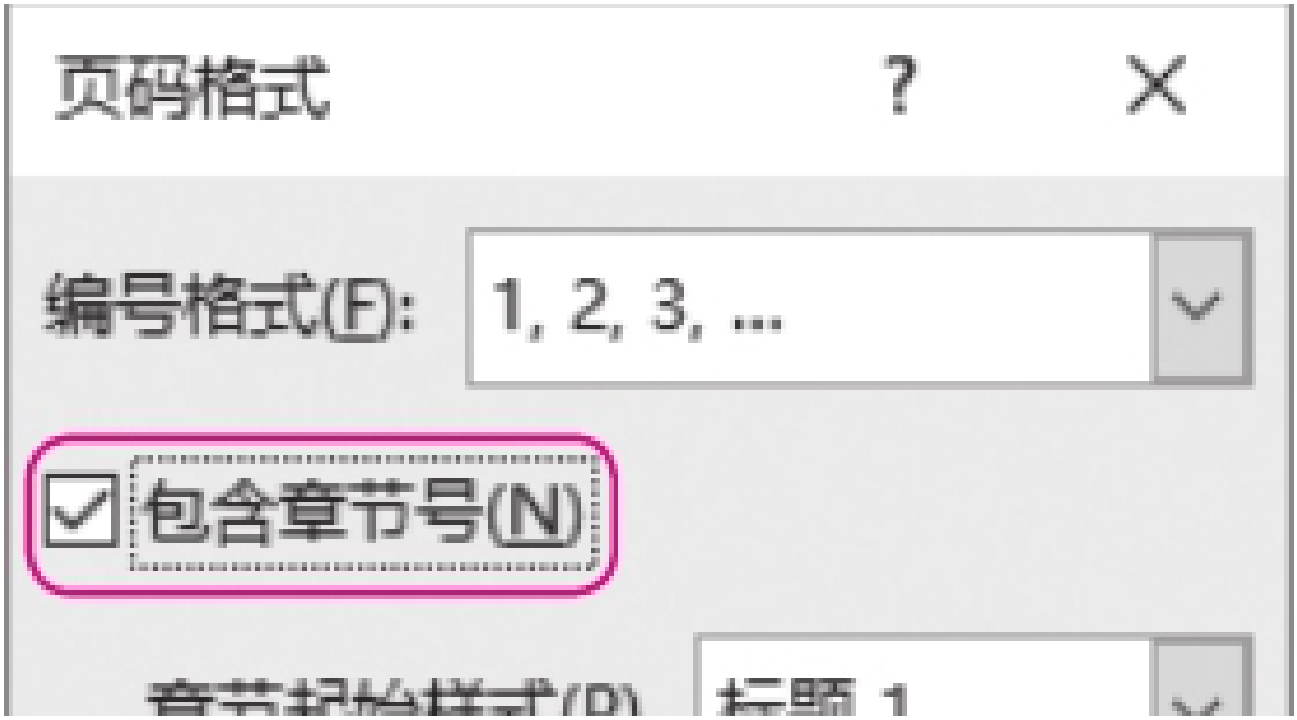
06 设置页码位置与格式

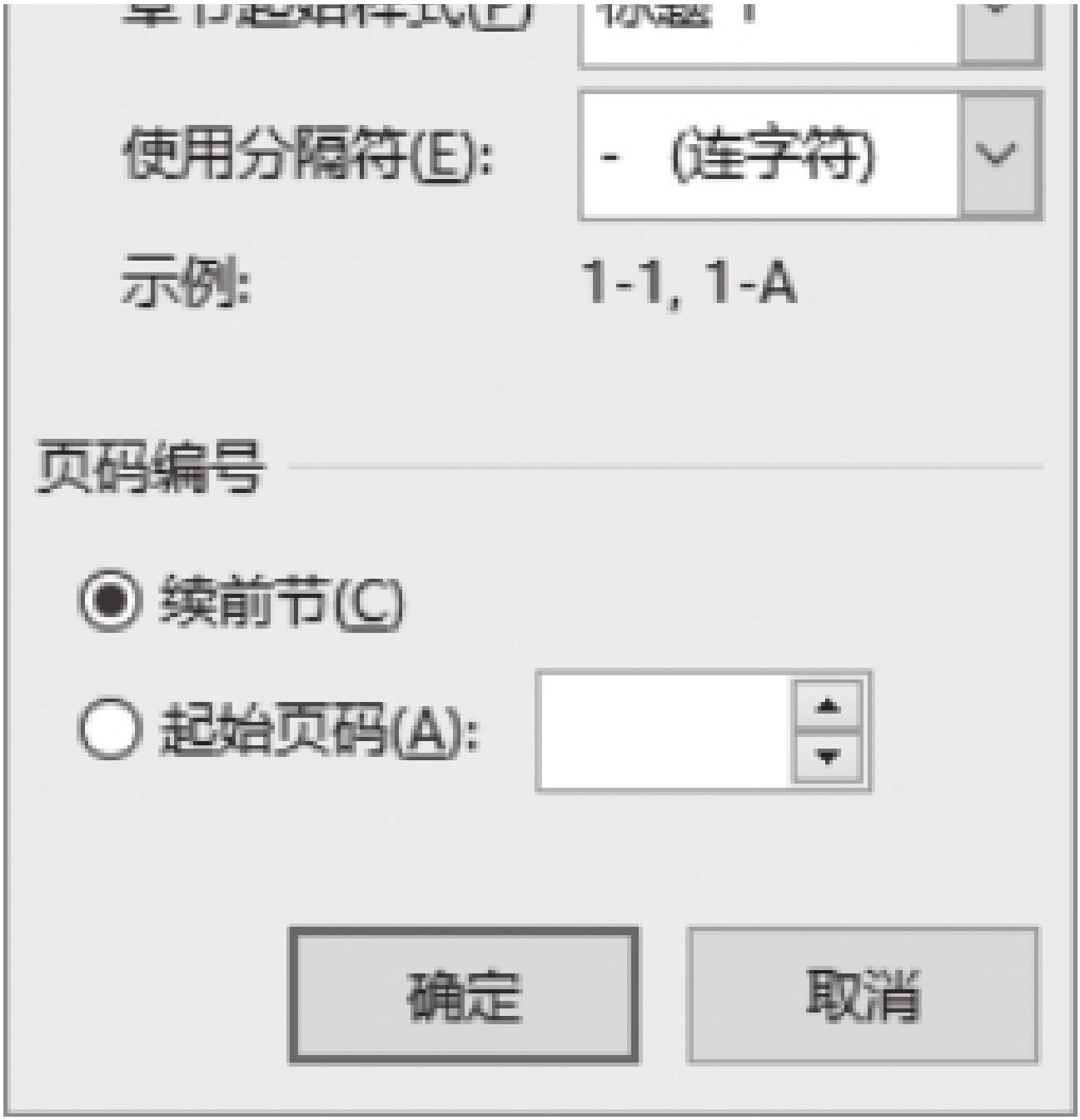
页码不一定放在文档的下方，也可以将页码放在页面的顶端或边界等其他位置。

① 单击“插入”选项卡中的“页码”按钮，即可直接选择各种默认的页码放置位置。



② 在“页码”下拉列表中选择“设置页码格式”命令，进入“页码格式”对话框，除了选择各种数字格式外，还可以将章节号一起加进来。





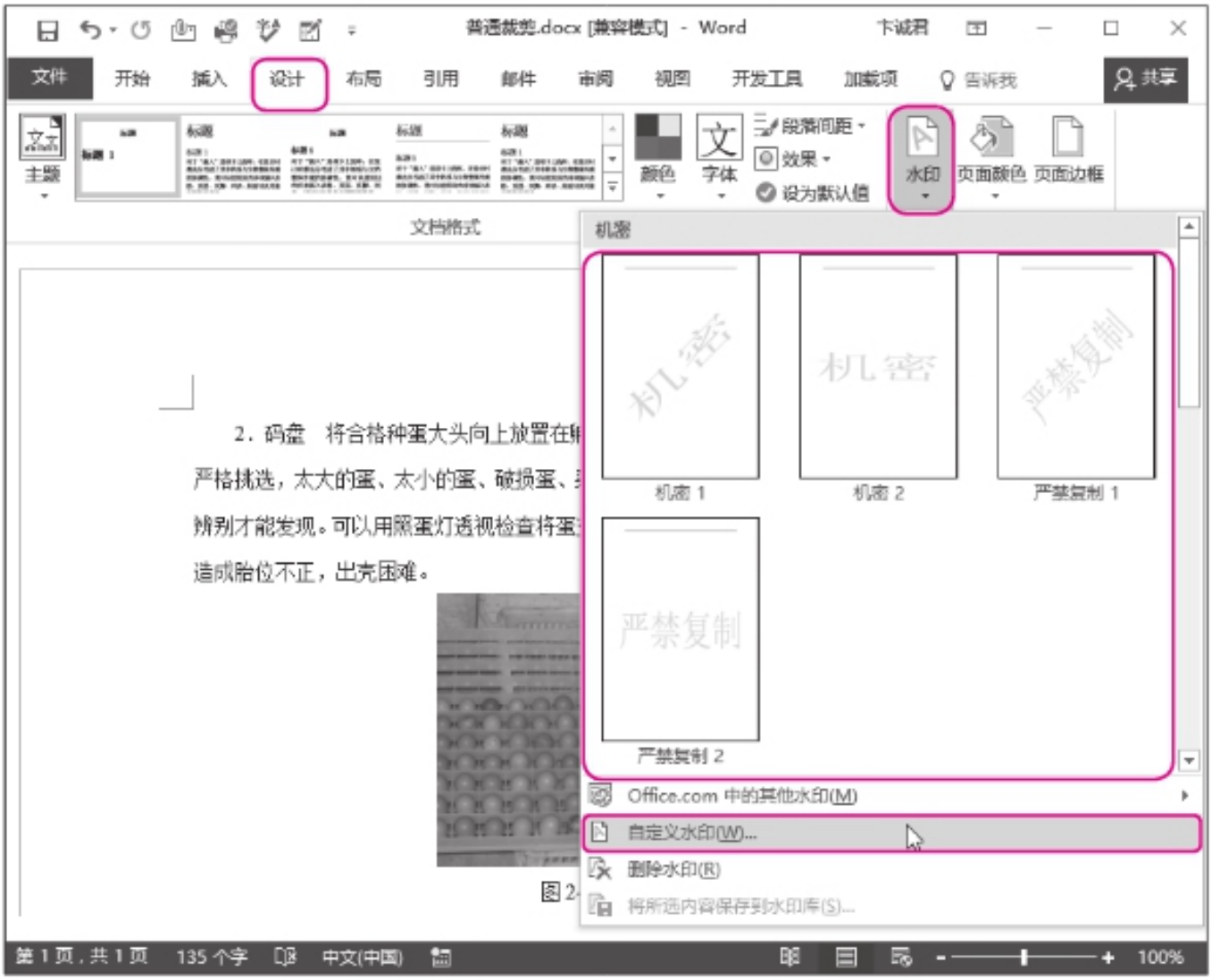
提示　删除页码设置

要删除设置好的页码，可以在“页码”下拉列表中选择“删除页码”命令。

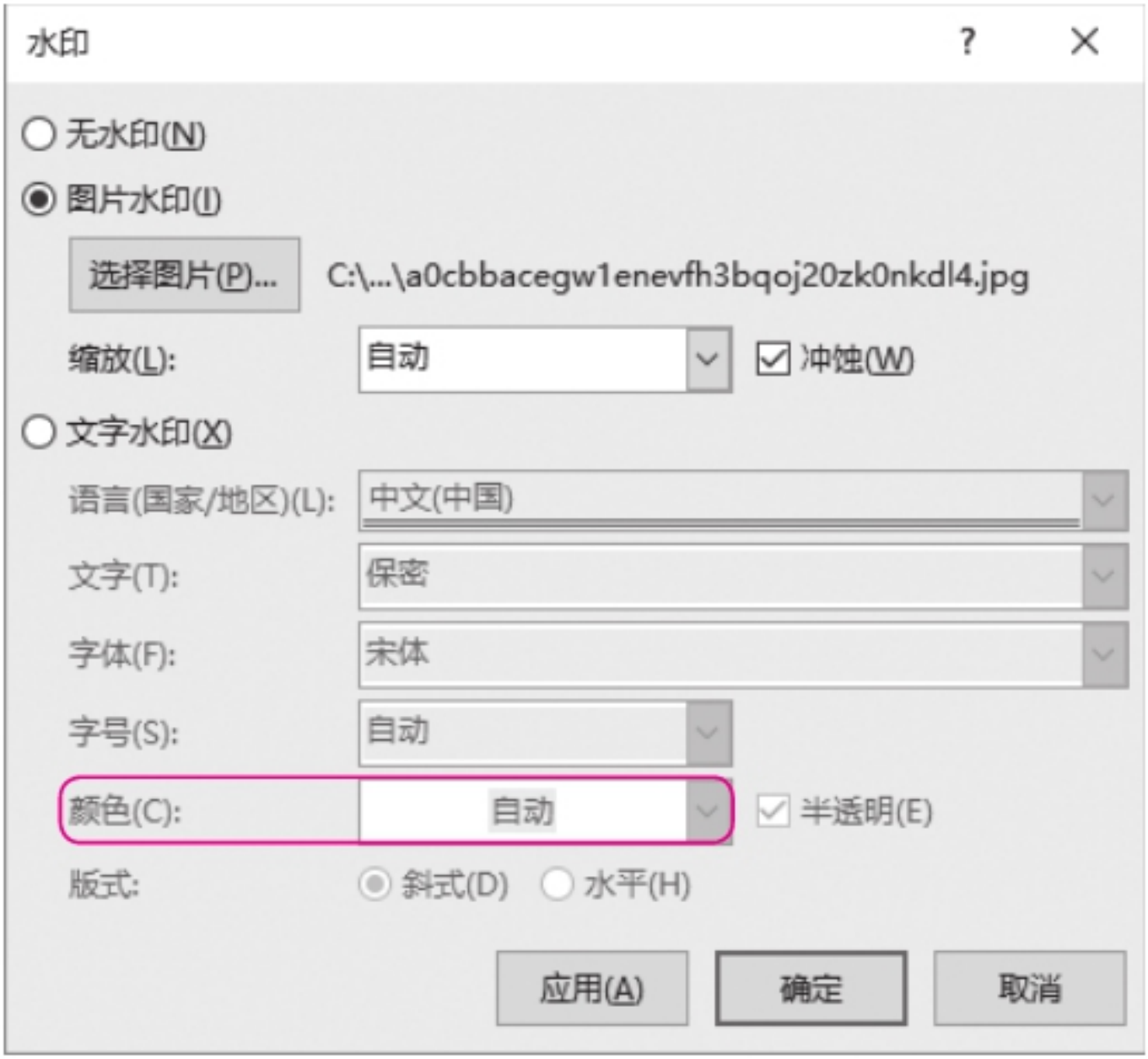
07　添加水印文字

要在文档中加入机密、严禁复制等水印文字，可以在“设计”选项卡中单击“水印”按钮进行选择。

① 要自定义文字水印或以图片作为水印效果，请从“水印”下拉列表中选择“自定义水印”命令。



② 单击“选择图片”按钮可以添加图片水印。要加入文字水印，可以自定义文字、字体、字号与颜色。

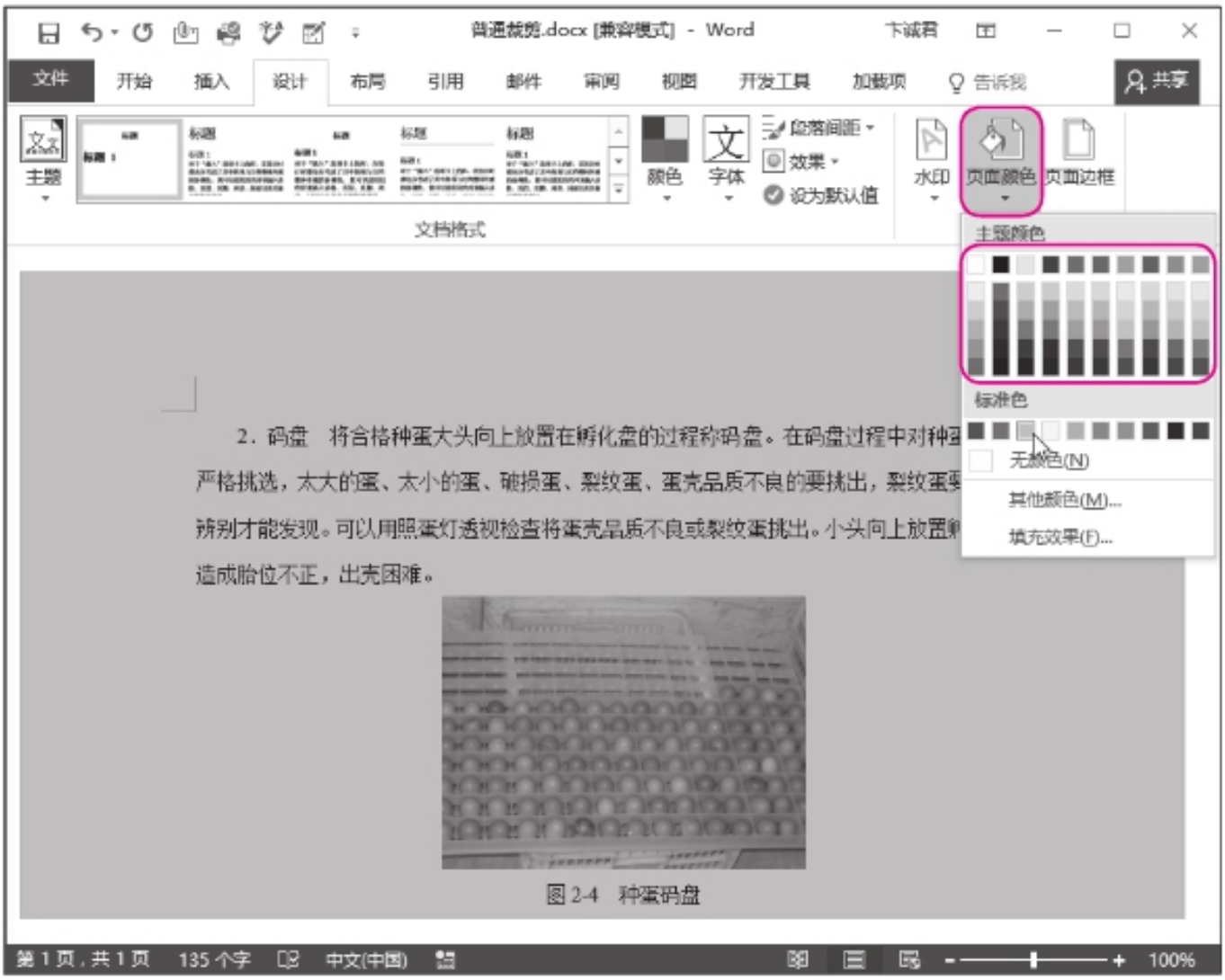


提示　文字水印设置技巧

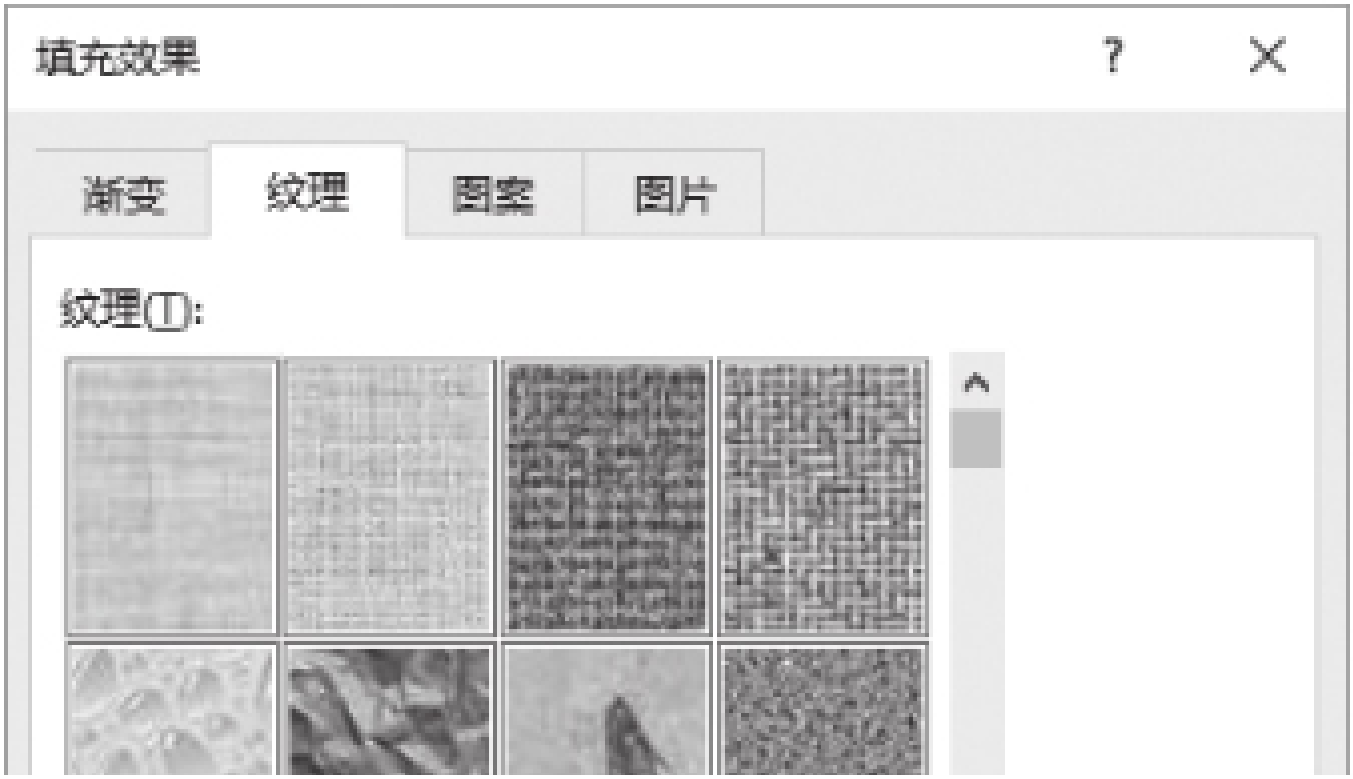
为了避免打印时水印文字干扰阅读，最好在设置颜色时选择较浅的颜色。

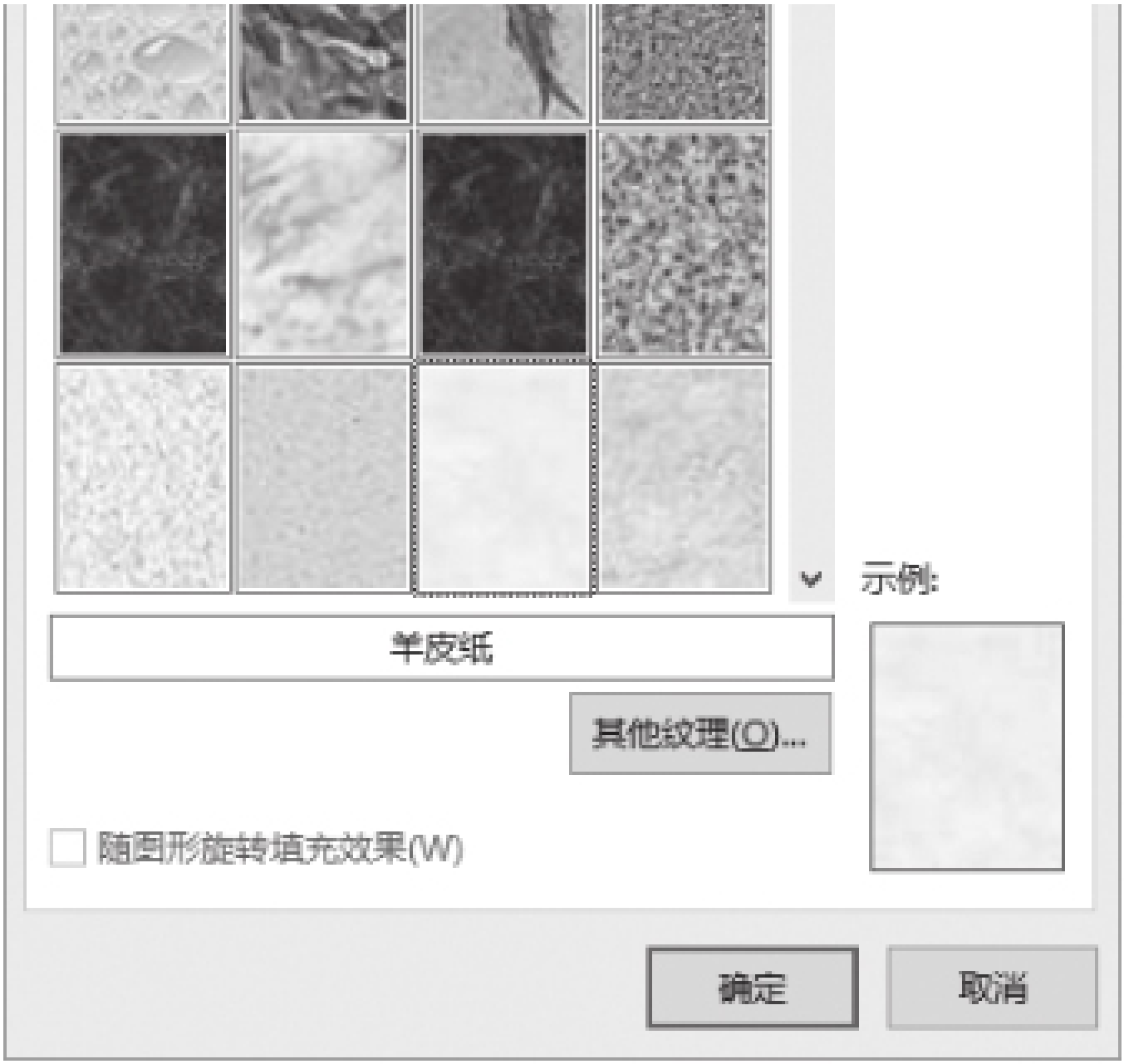
08　设置文档背景色或填充效果

① 要为文档的背景添加单一颜色，单击“设计”选项卡中的“页面颜色”按钮，选择想要使用的颜色。



② 要为文档背景填充特殊的效果，从“设计”选项卡的“页面颜色”下拉列表中选择“填充效果”命令，可以设置渐变、纹理、图案或图片效果。

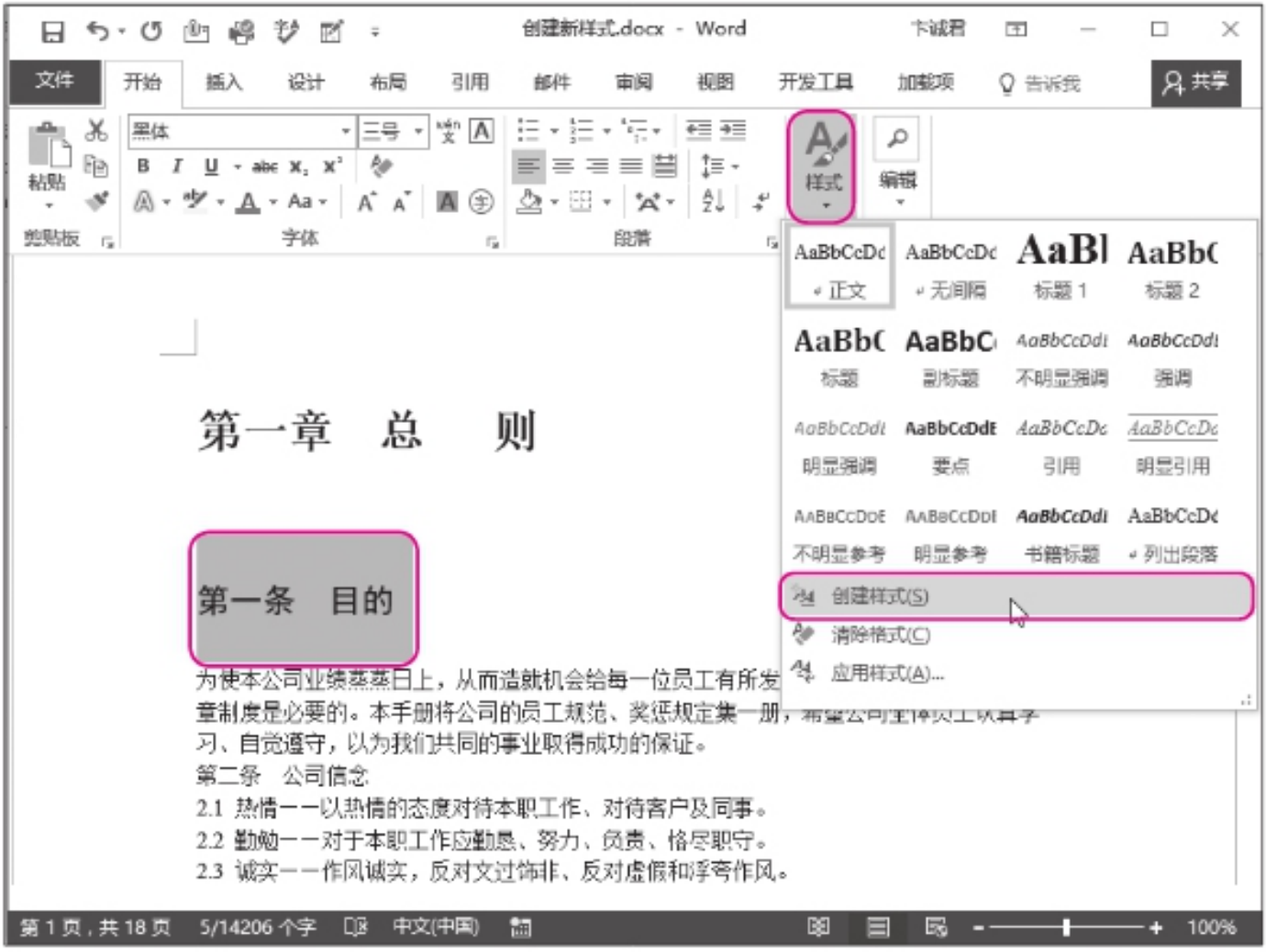




09　创建与应用样式

编辑长篇文档时，可以预先设置文字样式，再将选定的项目另存为新的快速样式。以后遇到要设置相同的文字样式时，就可以从“样式”中直接应用。

① 选择已设置好样式的标题，切换到“开始”选项卡，单击“样式”按钮，从弹出的下拉列表中选择“创建样式”命令。



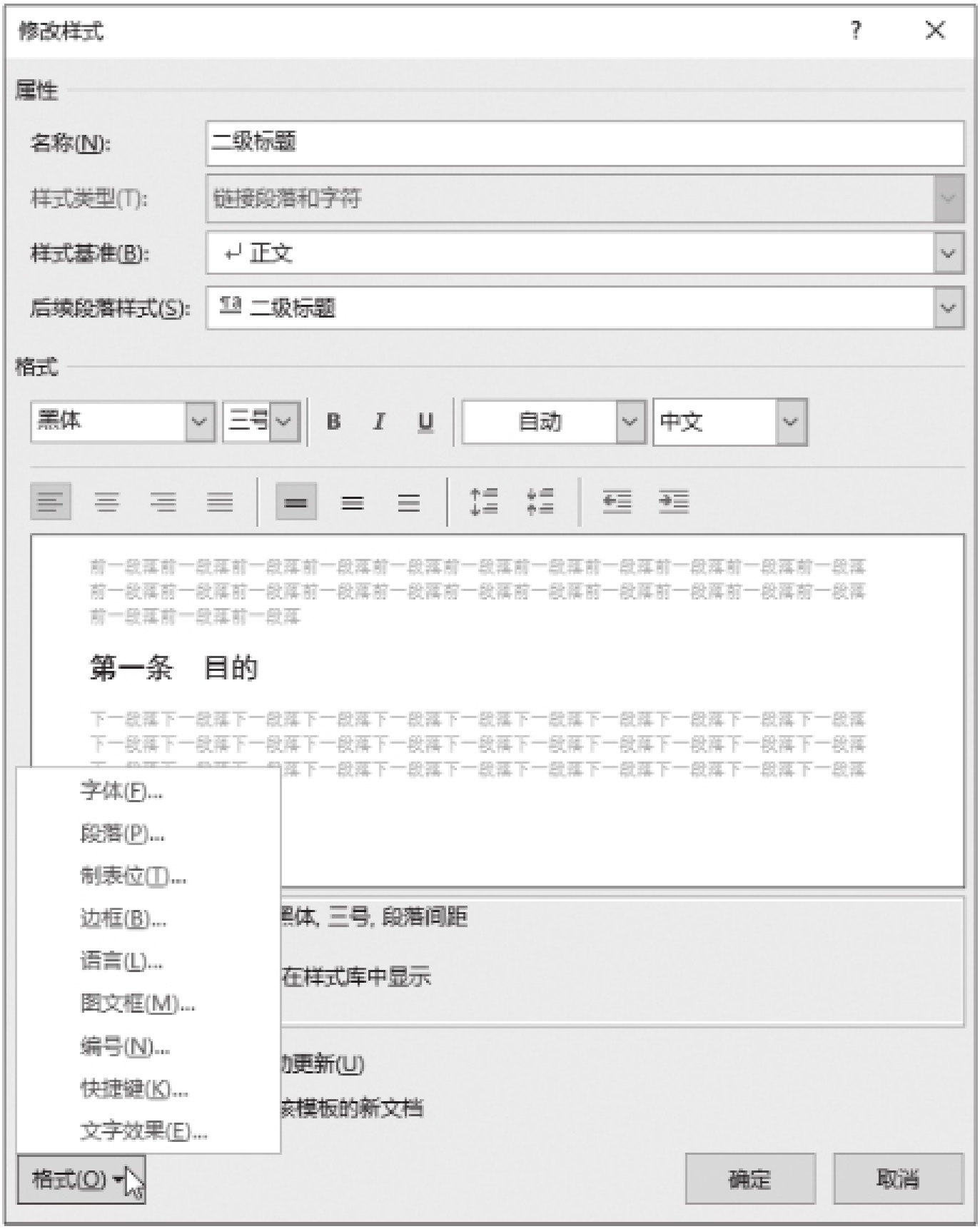
② 在弹出的“根据格式设置创建新样式”对话框中输入自定义名称，单击“确定”按钮后，刚刚新增的样式就会出现在样式列表中。

10　修改样式

如果对已经创建的样式不满意，那么可以随时进行修改。

① 右击样式，在弹出的快捷菜单中单击“修改”命令。

② 进入“修改样式”对话框后，单击“格式”按钮并选择要修改的项目。



提示　将样式模板应用到其他文档

如果希望将调整后的样式应用到其他文档，那么可以在“修改样式”对话框中勾选“添加到样式库”复选框，并选中“基于该模板的新文档”单选按钮，即可搞定。

11 创建封面

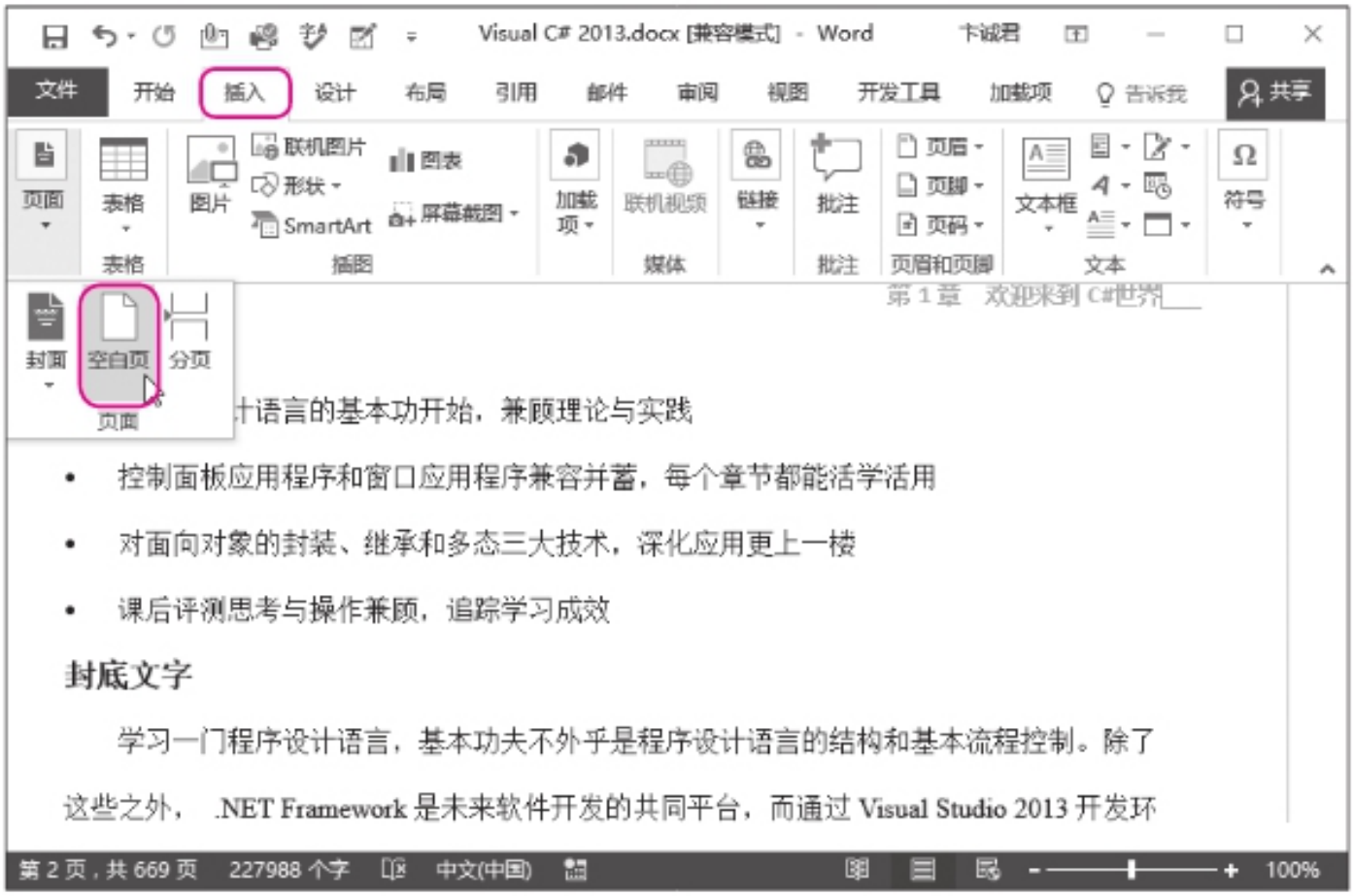
封面可以让文档看起来更完整美观，也能够清楚知道文档的主题和作者等基本信息。

① 先将插入点放在第一页前端，切换到“插入”选项卡，单击“封面”按钮，选择要应用的封面样式。

② 显示加入的封面，更换文本框中的内容即可搞定。

12 插入空白页或分页

如果要在插入点之前插入空白页，那么可以利用“插入”选项卡中的“空白页”按钮或“分页”按钮进行处理。



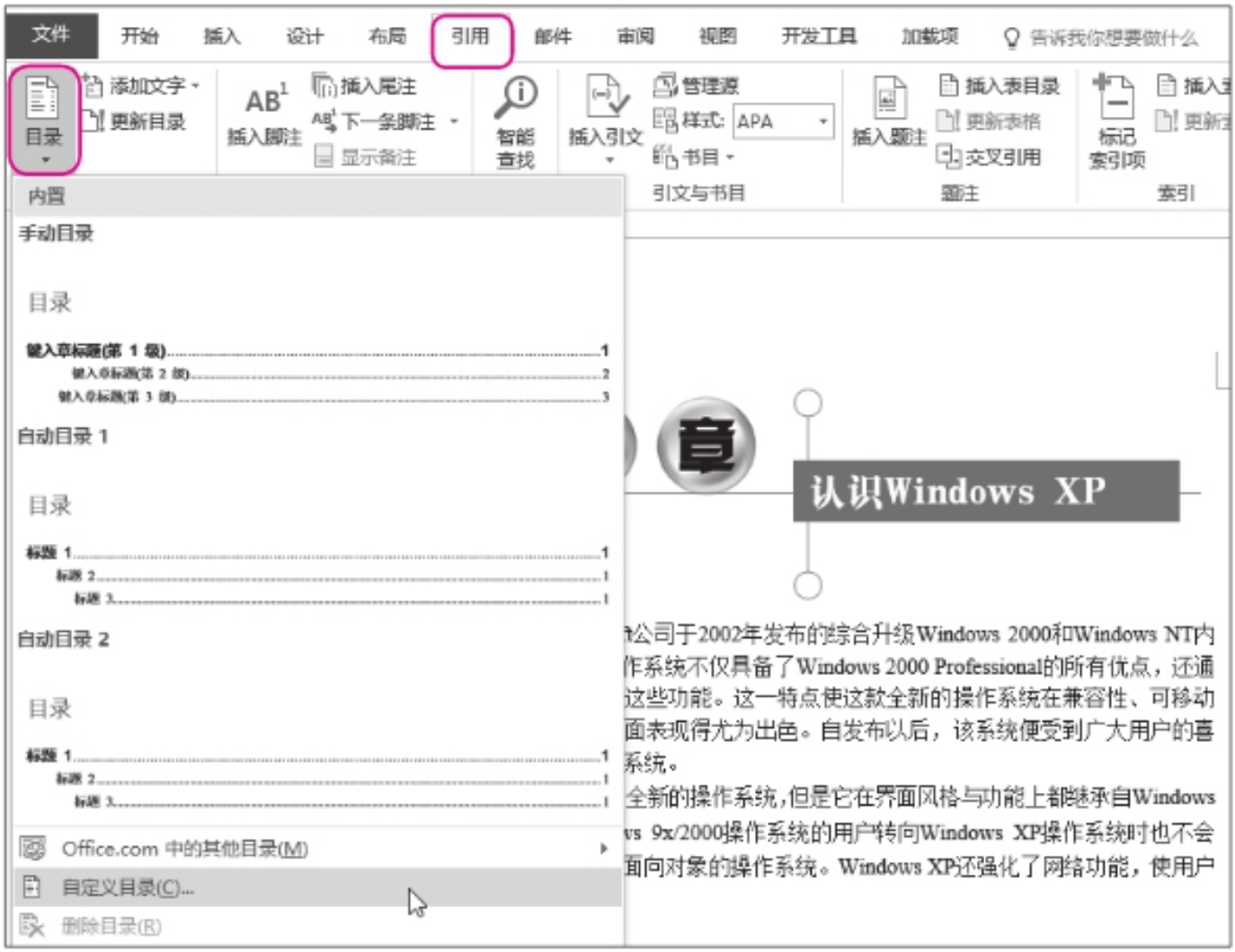
提示　以快捷键插入分页符

将插入点放在要分页的位置上，按Ctrl+Enter组合键，插入点自动切换到下一页。

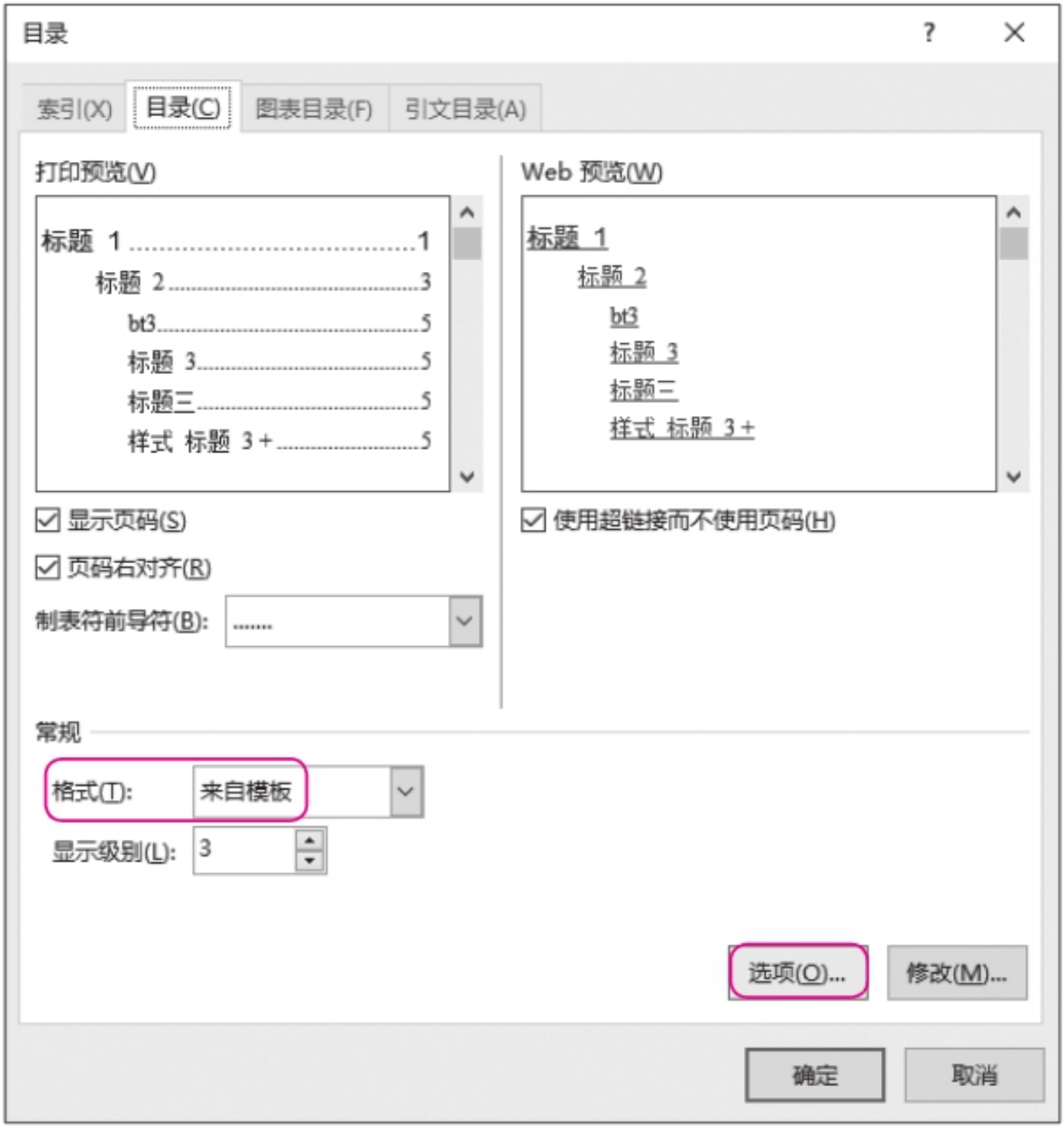
13　创建目录

“目录”功能不但容易创建文档目录，而且更新起来易如反掌，当然必须配合“样式”才能完成。也就是说，必须先为标题和副标题应用样式，这样才能使用“目录”功能。

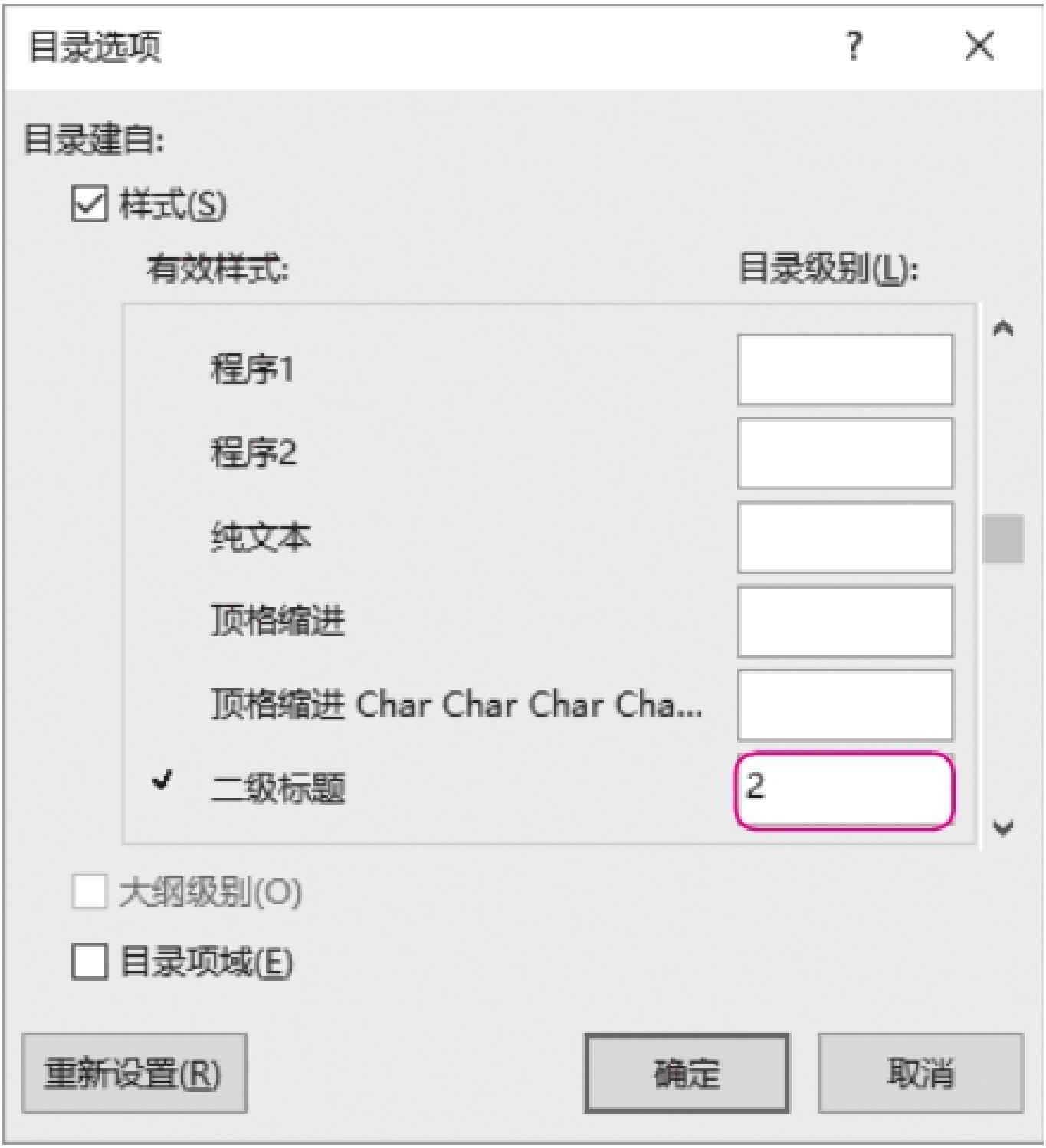
① 先设置目录要插入的位置，切换到“引用”选项卡，单击“目录”按钮，从下拉列表中选择“自定义目录”命令。



② 单击“选项”按钮进入“目录选项”对话框。

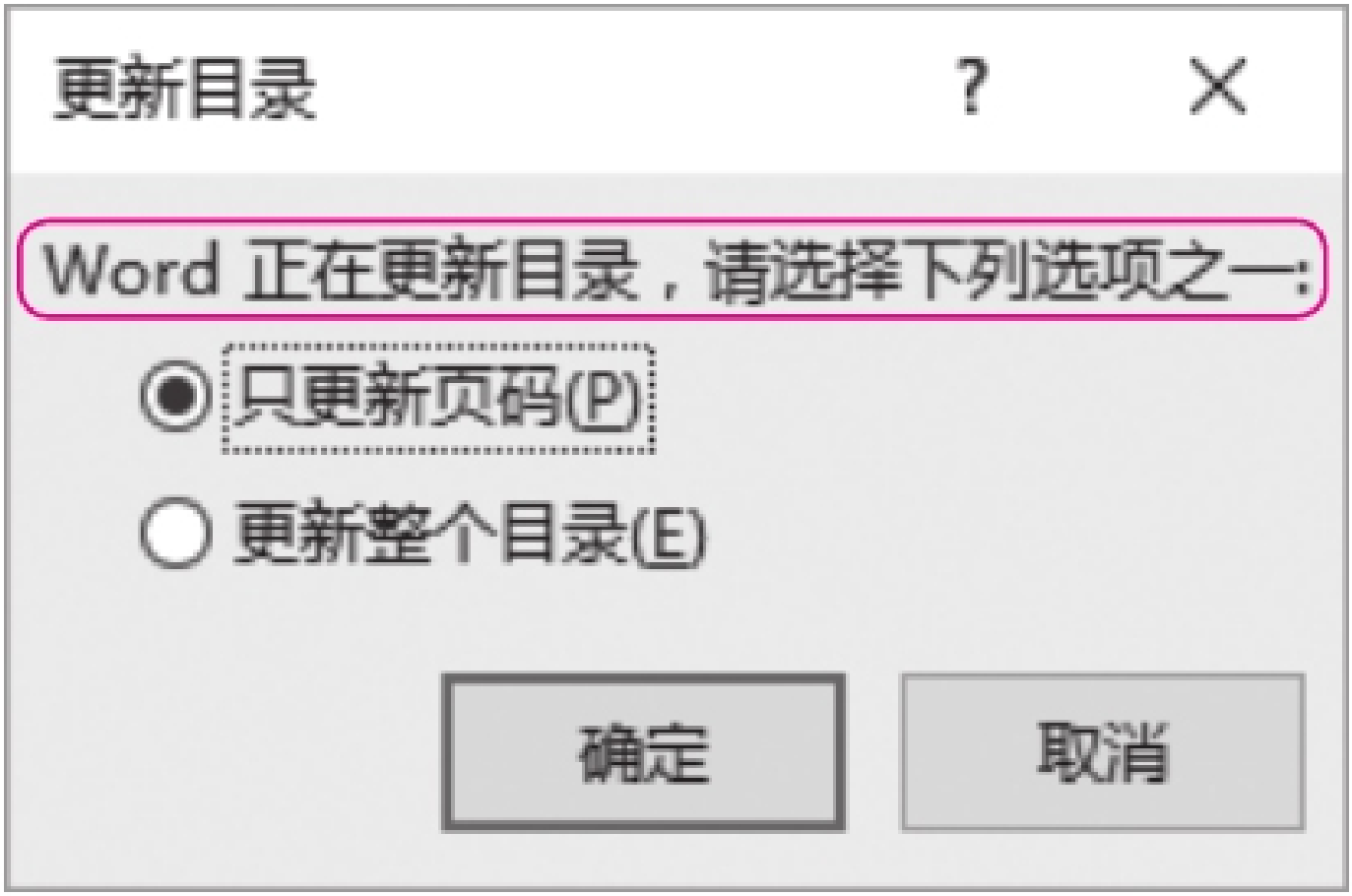


③ 输入目录级别的先后顺序（1为大标题，2为小标题，以此类推），单击“确定”按钮回到前一个对话框。接着从“格式”下拉列表中选择应用的模板格式，单击“确定”按钮退出，就能够显示添加的目录。



14　更新目录

如果文档内容发生变动，想要更新目录数据，那么可以从“引用”选项卡中单击“更新目录”按钮，在“更新目录”对话框中选择只更新页码或更新整个目录即可。



15　插入与更新图表目录

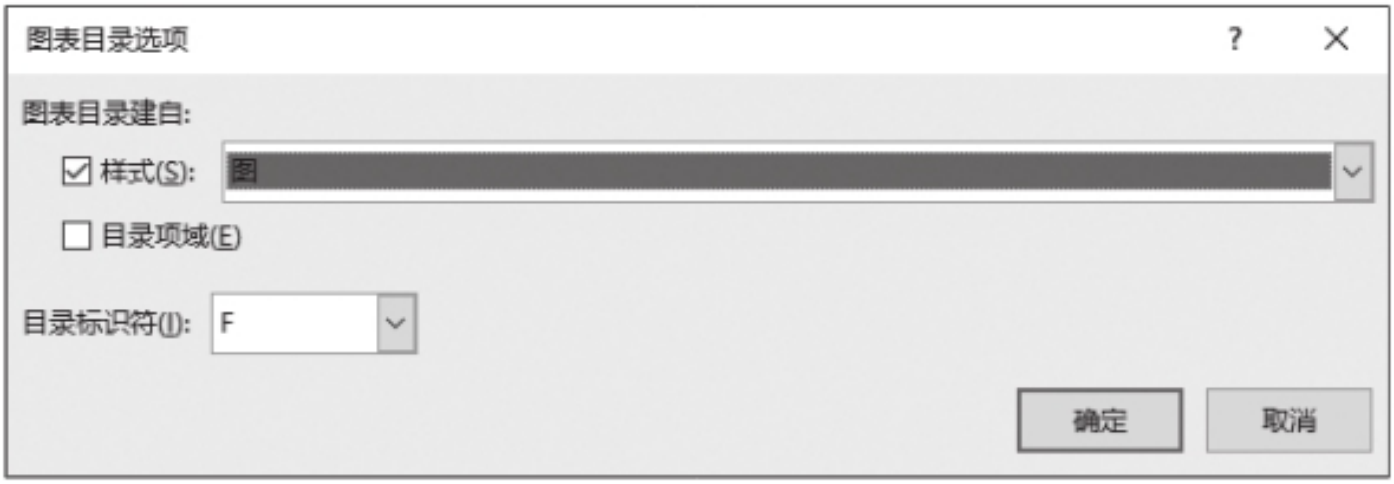
长文档中包含的图表、表格或公式等可以利用“插入图表目录”功能进行插入。

① 先设置图表目录要插入的位置，切换到“引用”选项卡，单击“插入表目录”按钮。

② 选择要插入的选项卡名称，单击“选项”按钮。

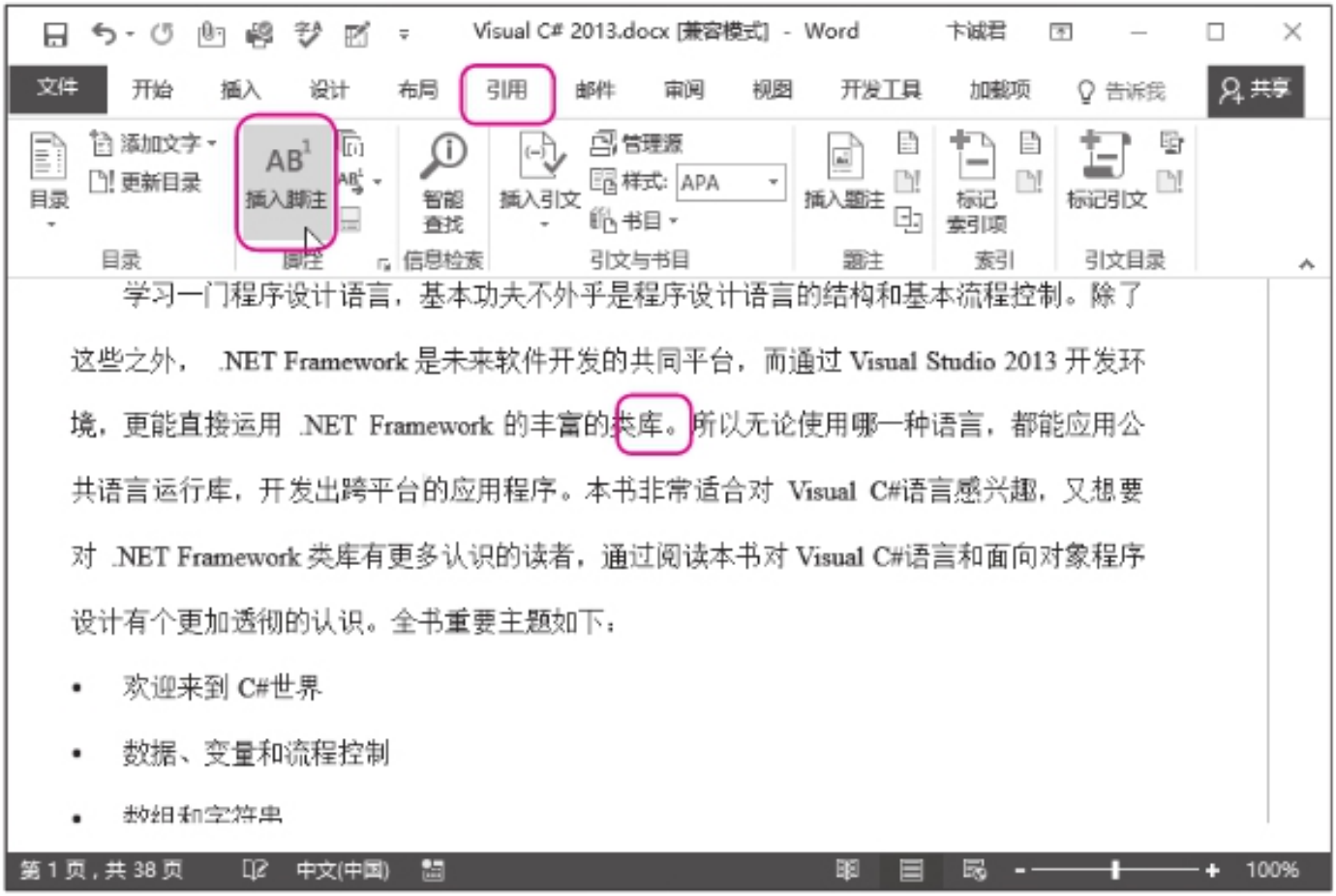
③ 从下拉列表选择样式中所设置的图表名，再依序单击“确定”按钮退出，文档中图表所在的位置都会显示出来。

如果图表目录需要更新，那么可以直接单击“引用”选项卡中的“更新图表目录”按钮更新页码或整个目录。



16 插入脚注

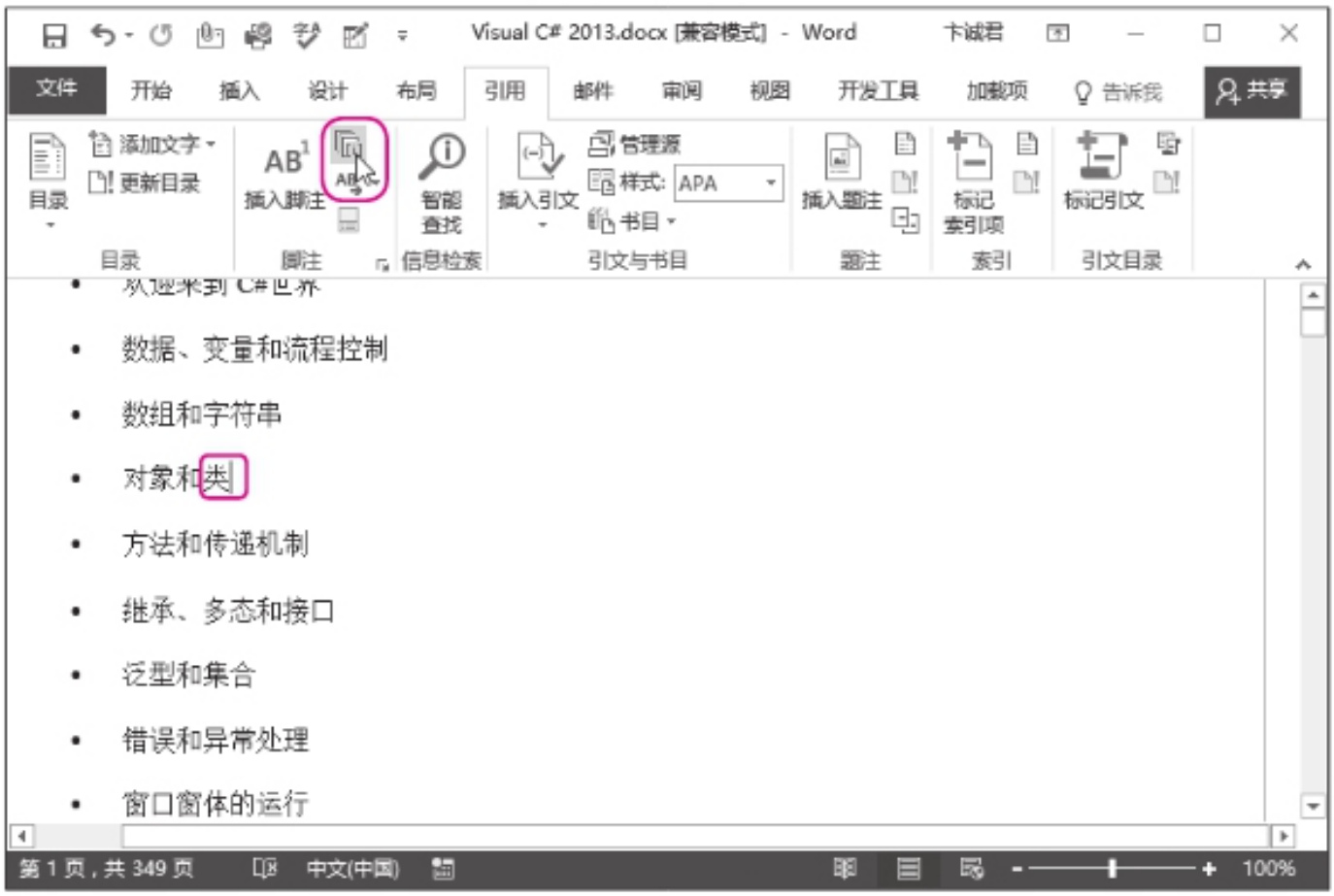
在研究报告中经常可以看到某段文字后面出现一个上标编号，同时在该页页脚处出现说明文字，这就是“脚注”。要插入脚注，将插入点放在要插入脚注的位置，在“引用”选项卡中单击“插入脚注”按钮即可。



17 插入尾注

尾注的作用与脚注雷同，不同的是尾注会放在文档的结尾。使用时先将插入点放在要添加尾注的地方，单击“插入尾注”按

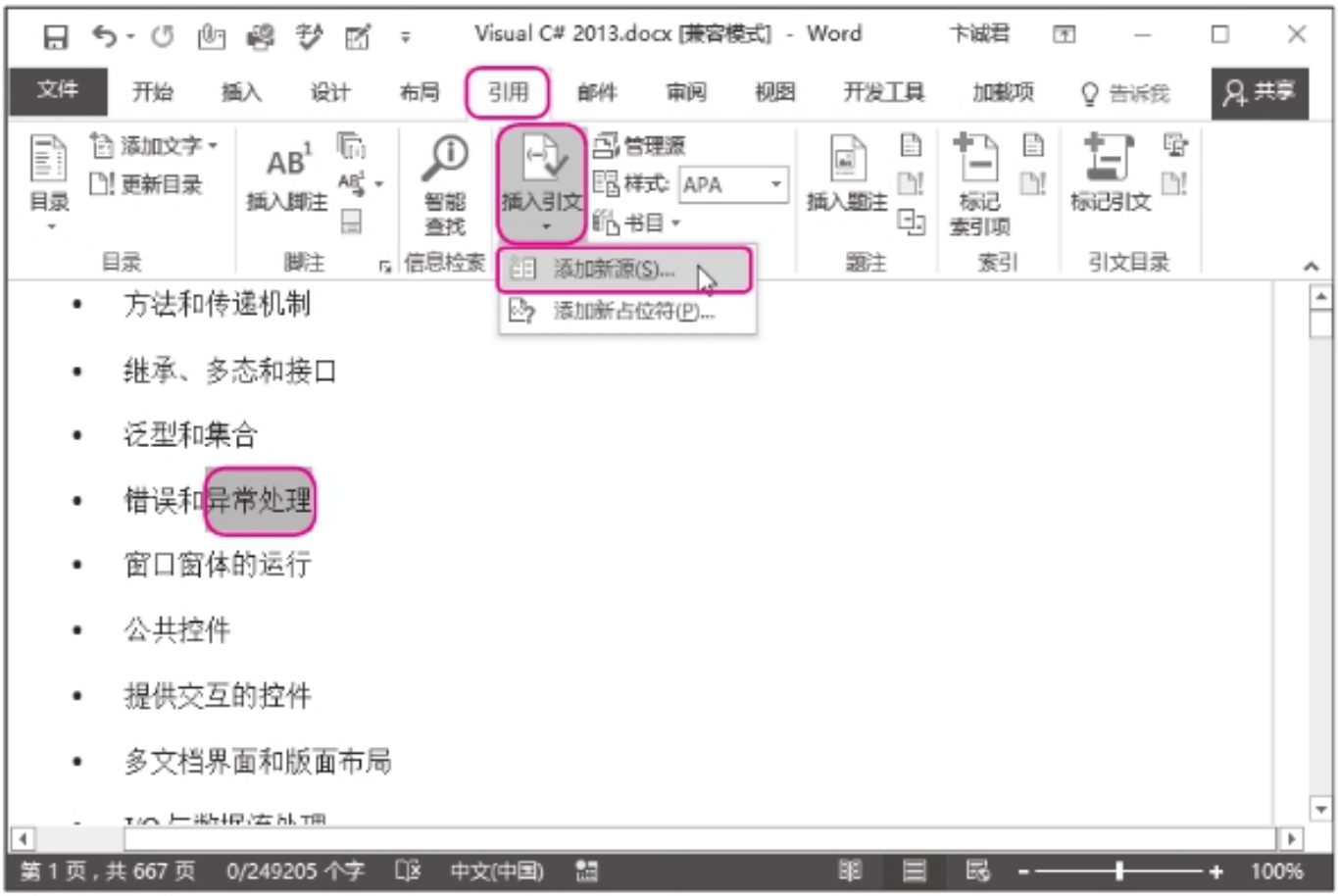
钮，就会自动切换到文档的最后一页，在此直接输入尾注的文字内容即可。



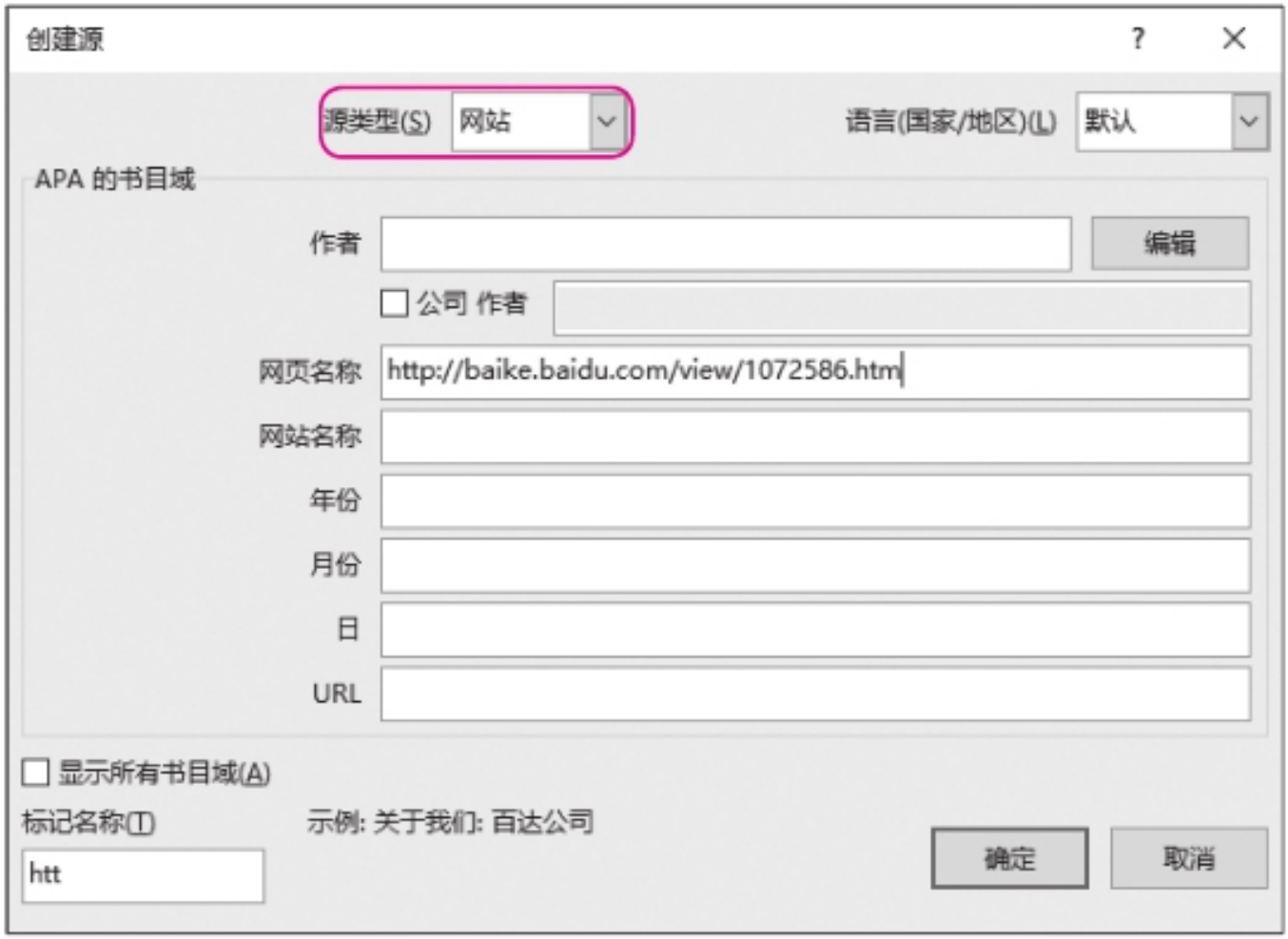
18　插入引文

编辑研究报告时，为了佐证个人的观点，会在文档中引用其他书籍、期刊文章、研讨会论文集等文章内容，所有引文都必须注明资料的来源。

① 先选择文字，切换到“引用”选项卡，单击“插入引文”按钮，从下拉列表中选择“添加新源”。



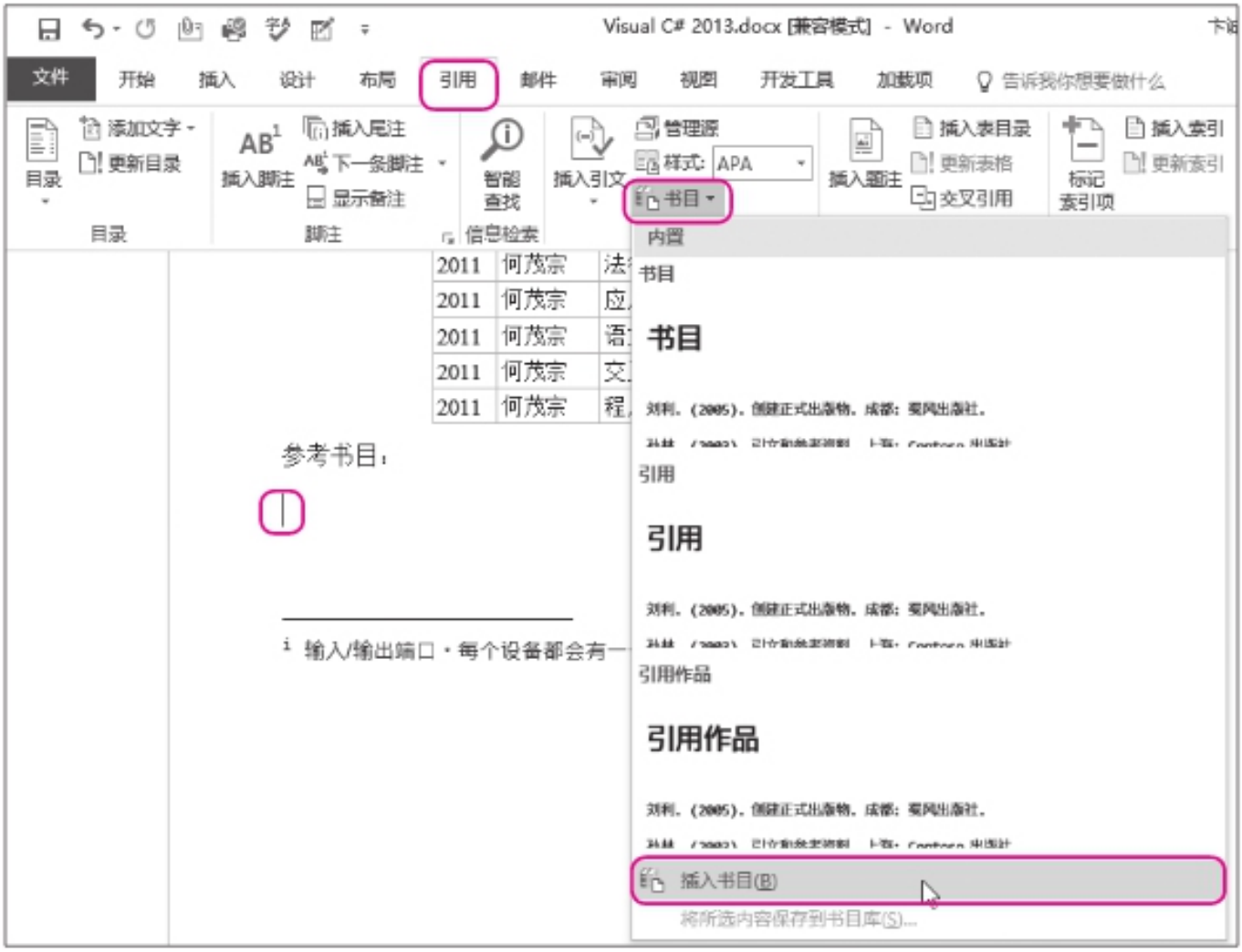
② 在弹出的“创建源”对话框中，从“源类型”下拉列表中选择类型，输入相关信息后单击“确定”按钮。



19　插入书目

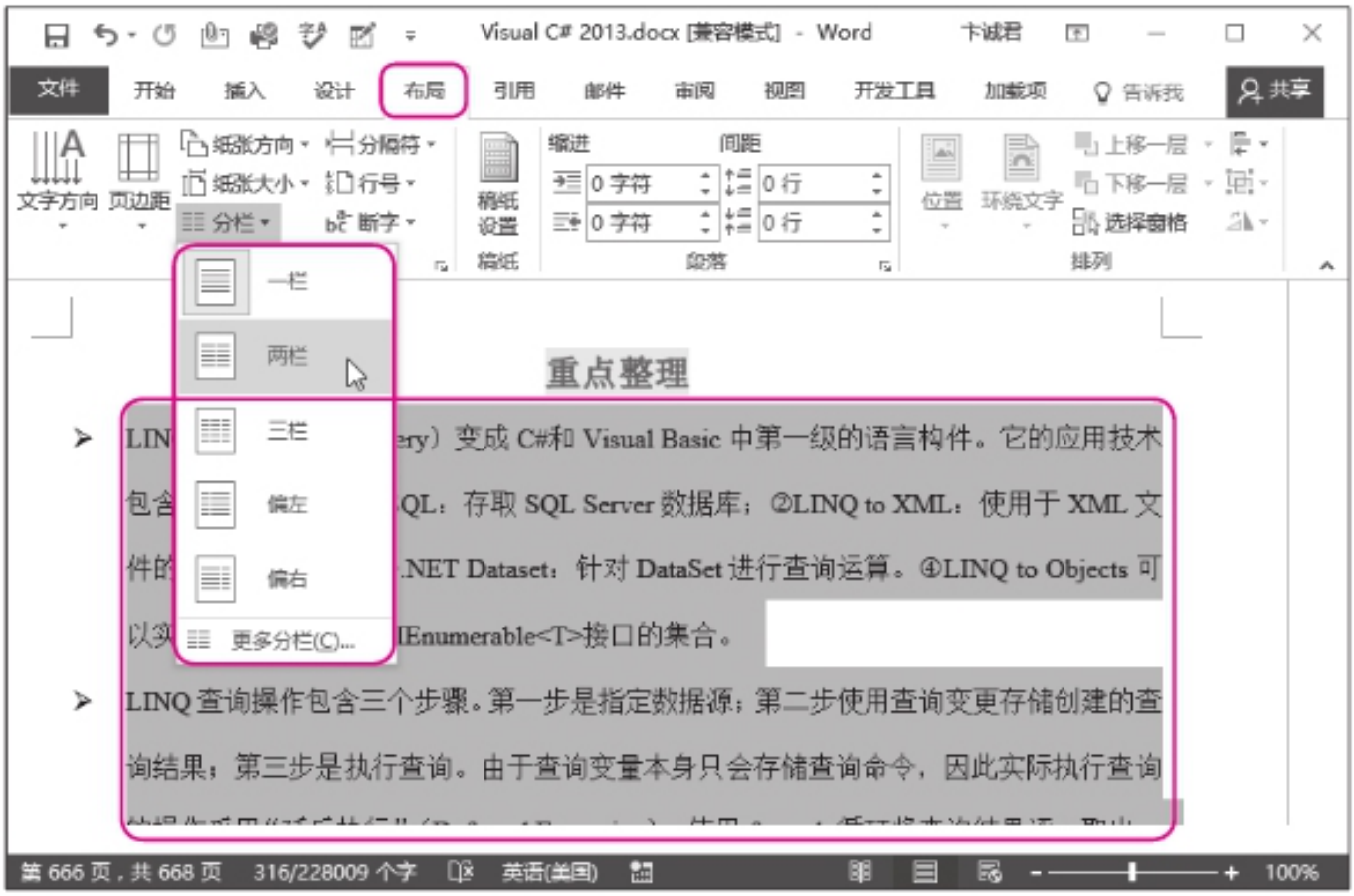
根据长文档中所创建的引文来源信息自动产生书目。

选择要插入书目的位置，单击“引用”选项卡中的“书目”按钮，从下拉列表中选择“插入书目”命令就可以办到。



20　快速创建分栏

要创建分栏效果，单击“布局”选项卡中的“分栏”按钮，从下拉列表中快速选择分栏数。如果没有选择区域，Word就会对整个文档进行分栏处理；如果选择区域，就会以设置的区域进行分栏处理。



21　高级分栏设置

如果默认的分栏设置不能满足要求，那么可以单击“布局”选项卡中的“分栏”按钮，从下拉列表中选择“更多分栏”命令。打开“分栏”对话框，可以进行更多分栏设置，如设置栏、宽度与间距，选择应用的区域等。

提示　在分栏中添加分隔线

如果希望在分栏之间添加分隔线，那么可以勾选“分隔线”复选框。

22　使用文本框创建分栏

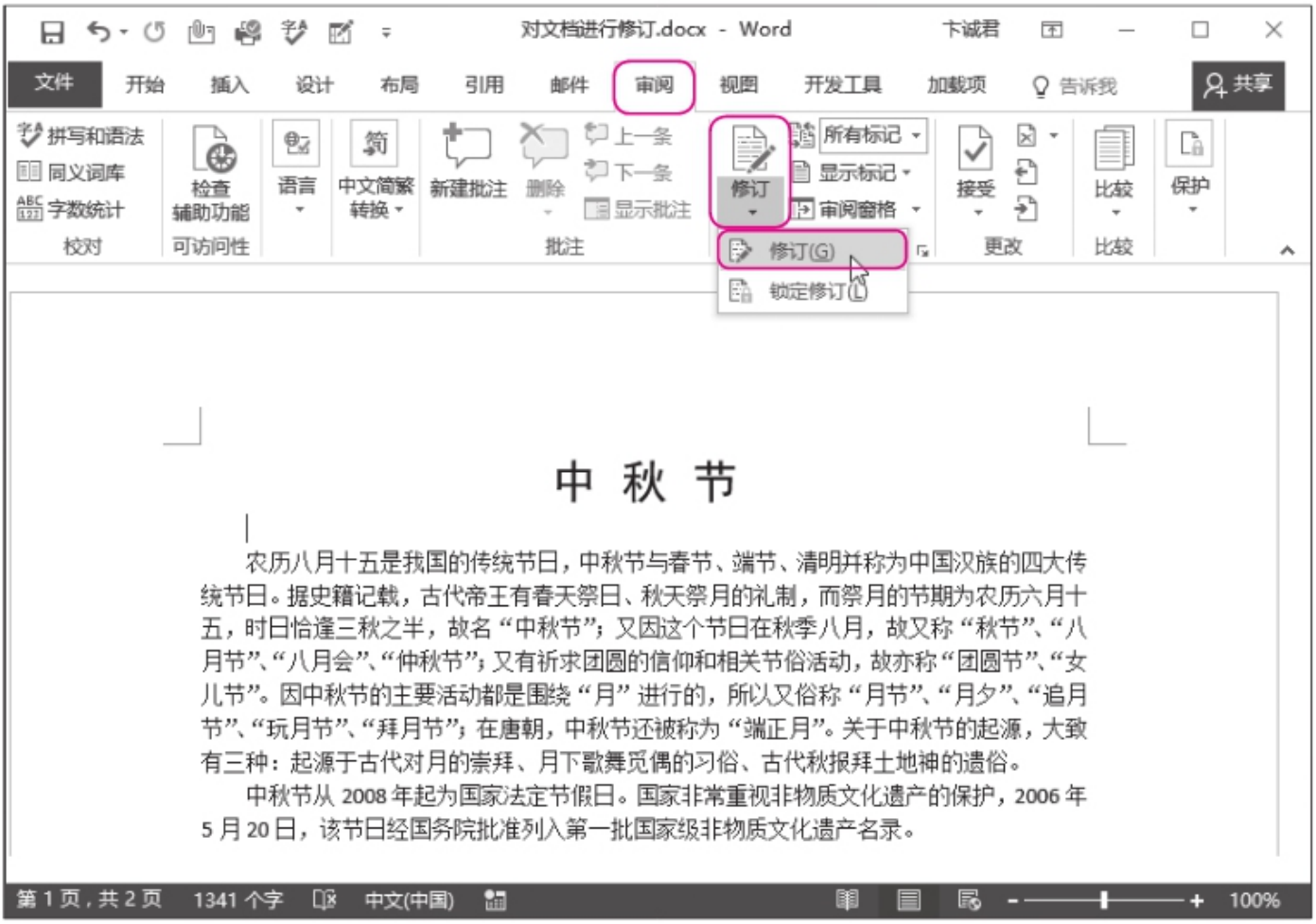
Word内置许多由“文本框”创建的分栏版式。单击“插入”选项卡中的“文本框”按钮，即可在下拉列表中选择。

第7章　文档修订与审阅

对于编排过的文档，如果还需要经过其他主管或相关人员过目才能确认内容（如买卖合作的合同需要经过多次协商后才会确认），对于这样的对外正式文件，文书人员就必须很清楚地了解审阅者做了哪些改动或批注。因此，本章针对文档的追踪修订与审阅的相关技巧进行介绍。此外，还将介绍拼写检查、语法检查、文档翻译、文件合并等技巧。

01　启动修订

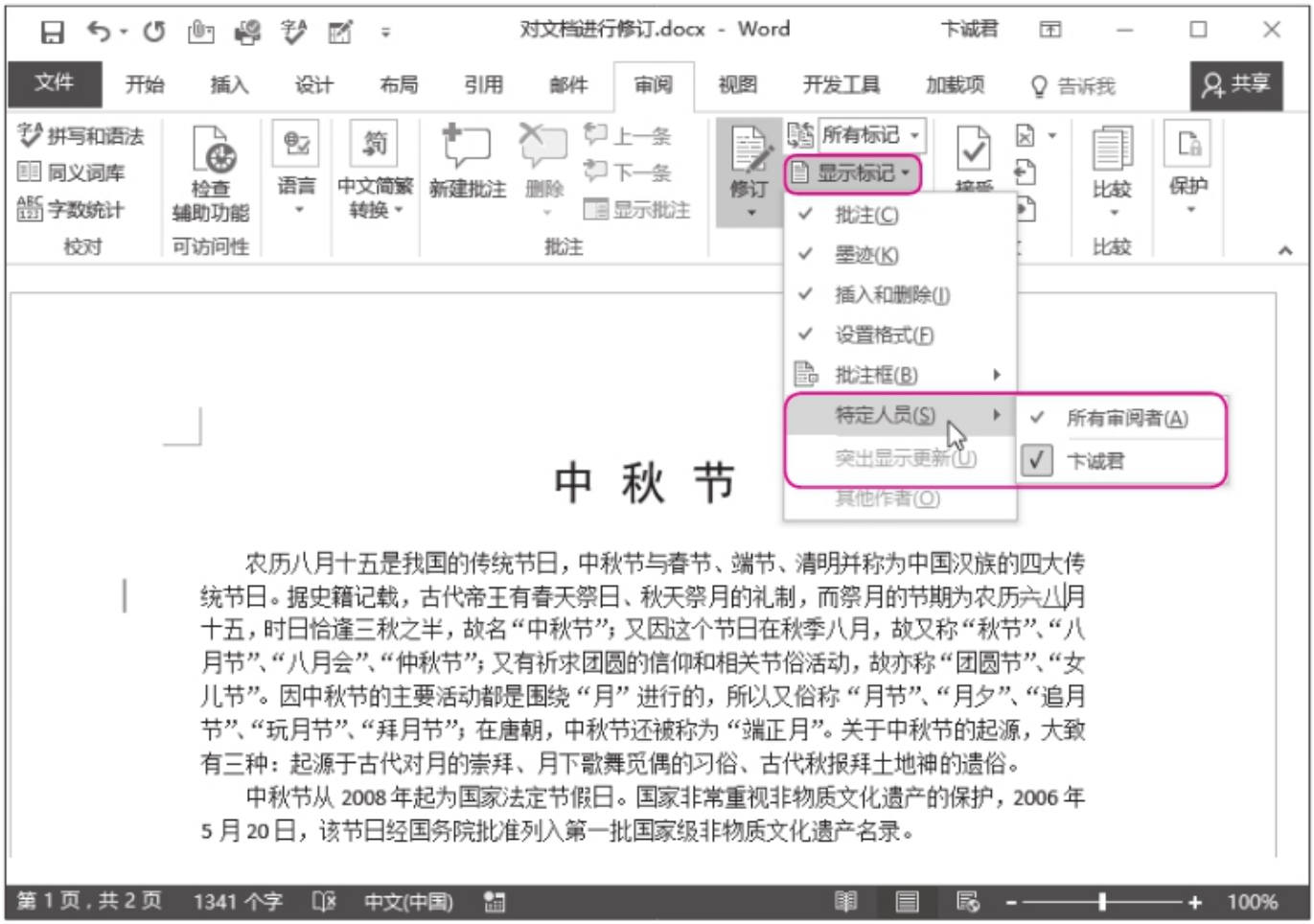
“修订”功能可以记录文档的所有修订过程，包括文字的插入、删除和移动等操作，方便做出接受或拒绝等处理。



文档编辑完成后，要传给其他检阅者检阅时，先切换到“审阅”选项卡，单击“修订”按钮，从下拉列表中选择“修订”命令，就会看到“修订”按钮呈现选择的状态。

02 查阅检阅者

文档经过不同人修正时会以不同的颜色标注，如果想知道是哪个人做了审阅，那么可以从“审阅”选项卡中单击“显示标记”按钮，再从下拉列表中选择“特定人员”，即可看到用户的名称。



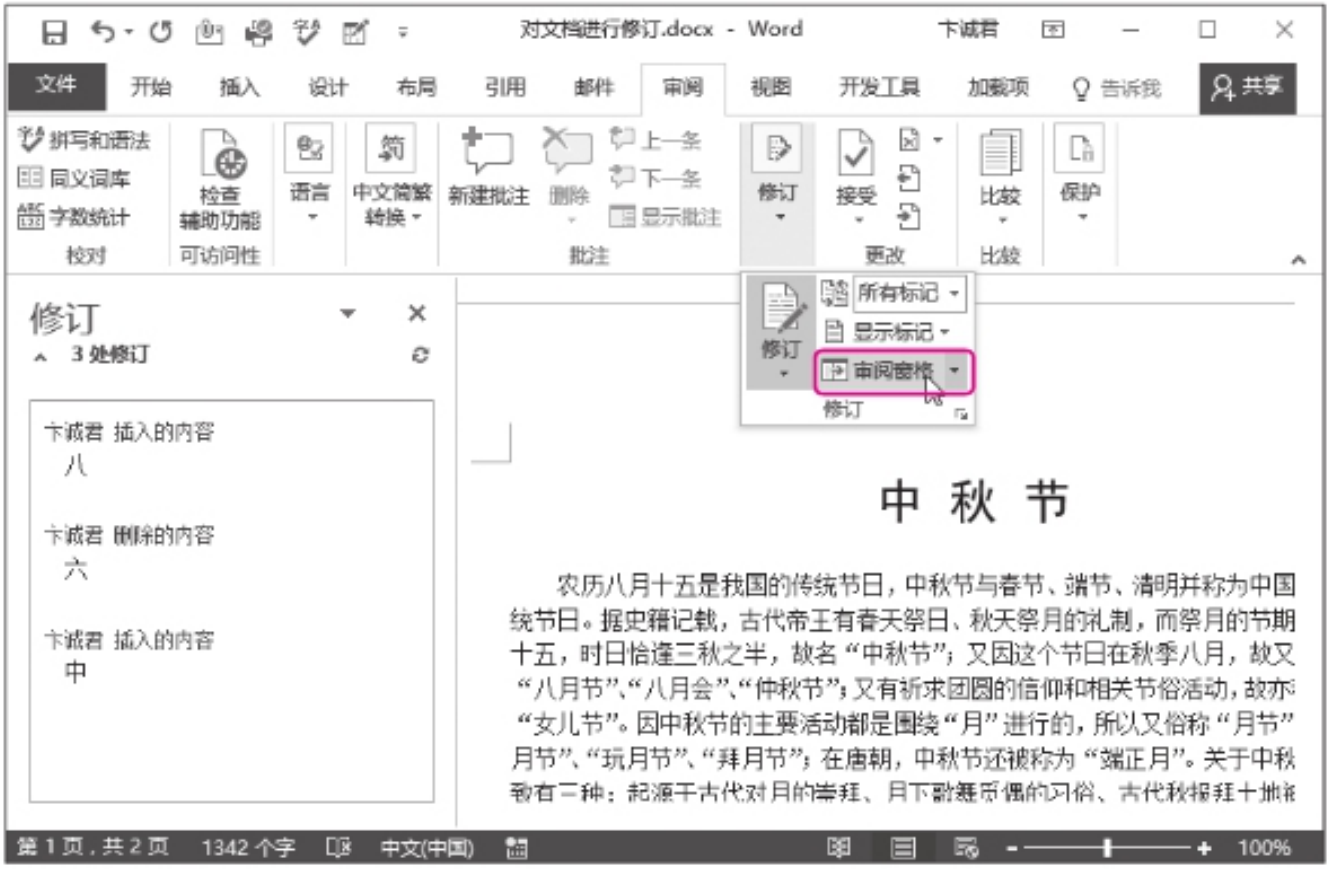
03　审阅文档的显示方式

在修订文档中，Word提供4种不同的显示方式供审阅文档，可以在“审阅”选项卡下单击“显示以供审阅”按钮右侧的向下箭头进行选择。

04　显示审阅窗格

查阅修订的细节时，可以利用审阅窗格查看更改的地方和批注。

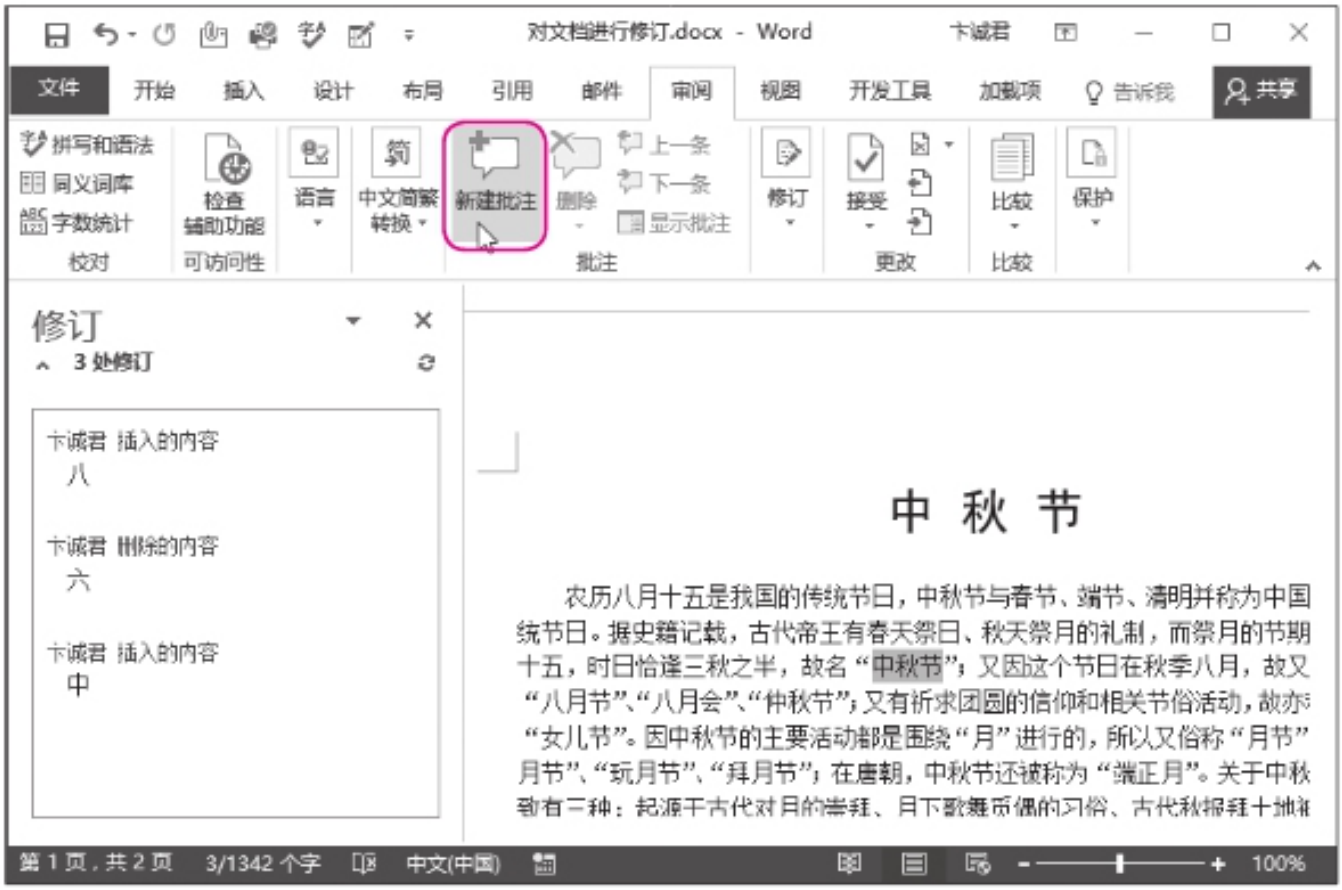
在“审阅”选项卡中单击“审阅窗格”按钮，可以选择以垂直或水平的窗格进行审阅。



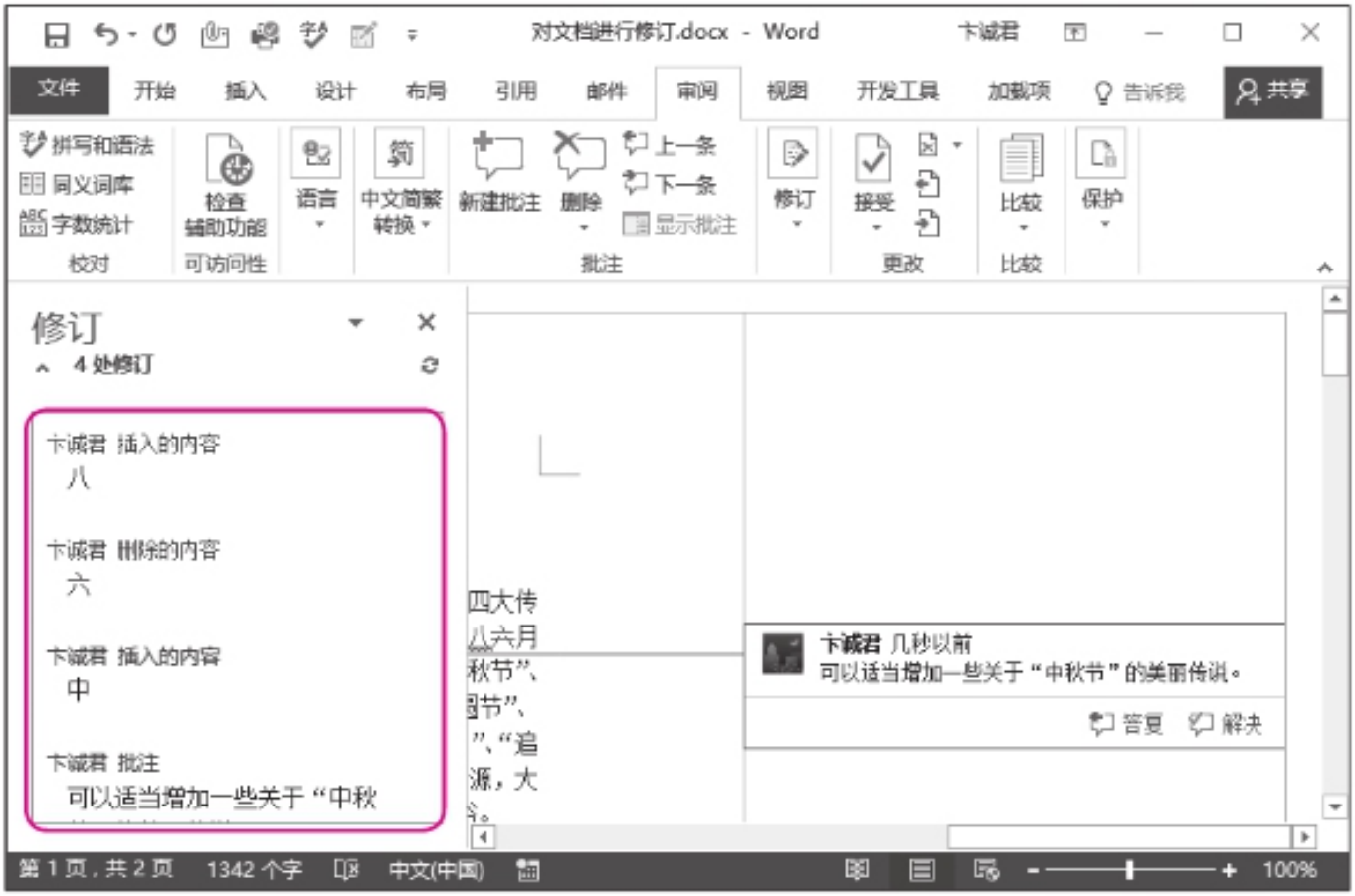
05　插入文档批注

审阅者对文档内容有意见，想要提醒作者注意，却又不想更改文档内容时，可以考虑利用“新建批注”功能为选择的区域添加批注。

① 选择文本区域后，单击“审阅”选项卡中的“新建批注”按钮。



② 在显示的窗格中添加批注文字。



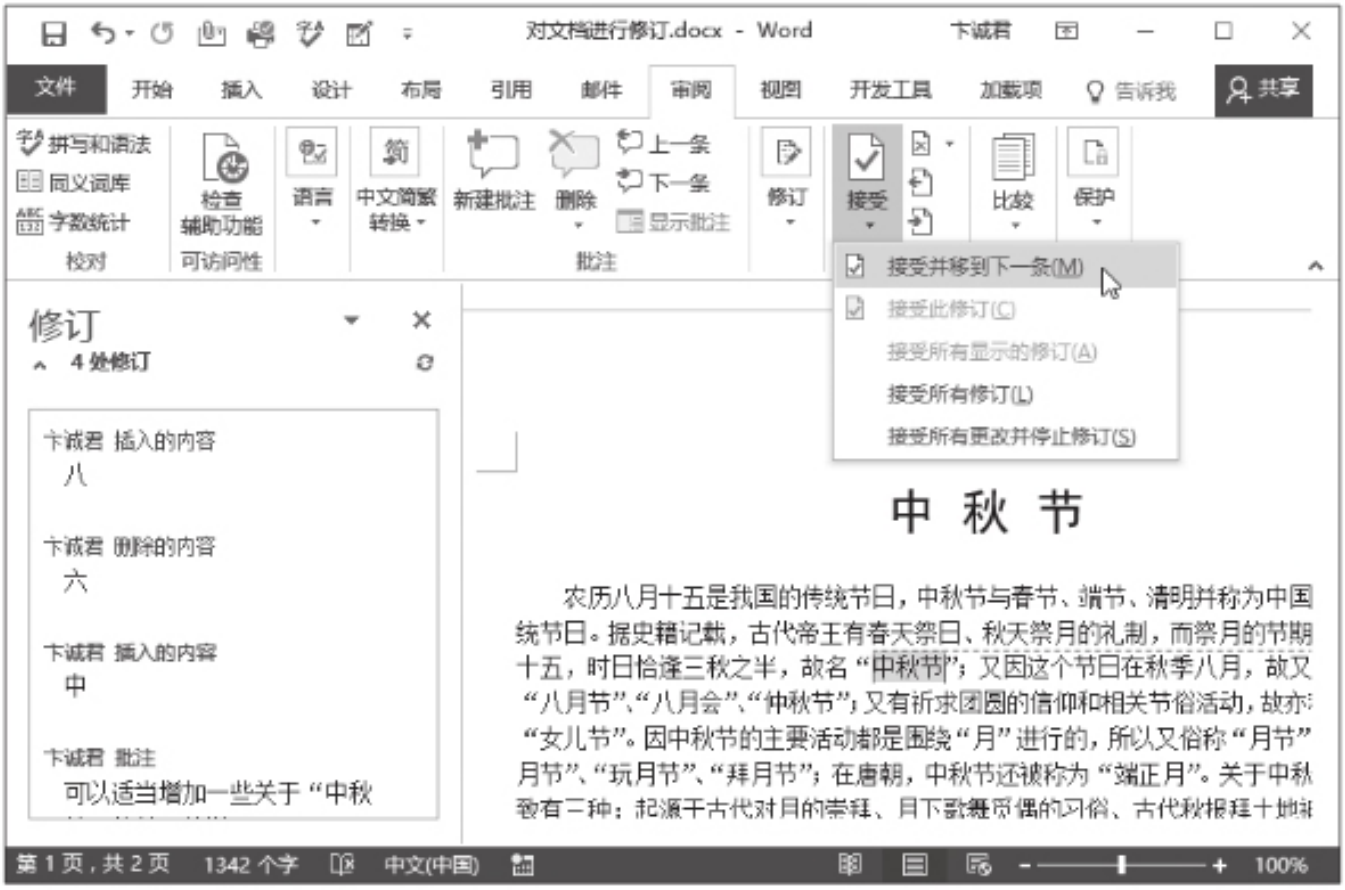
06　删除批注

插入批注后，如果要将其删除，那么可以从“审阅”选项卡中单击“删除”按钮，再选择“删除”或“删除文档中的所有批注”。

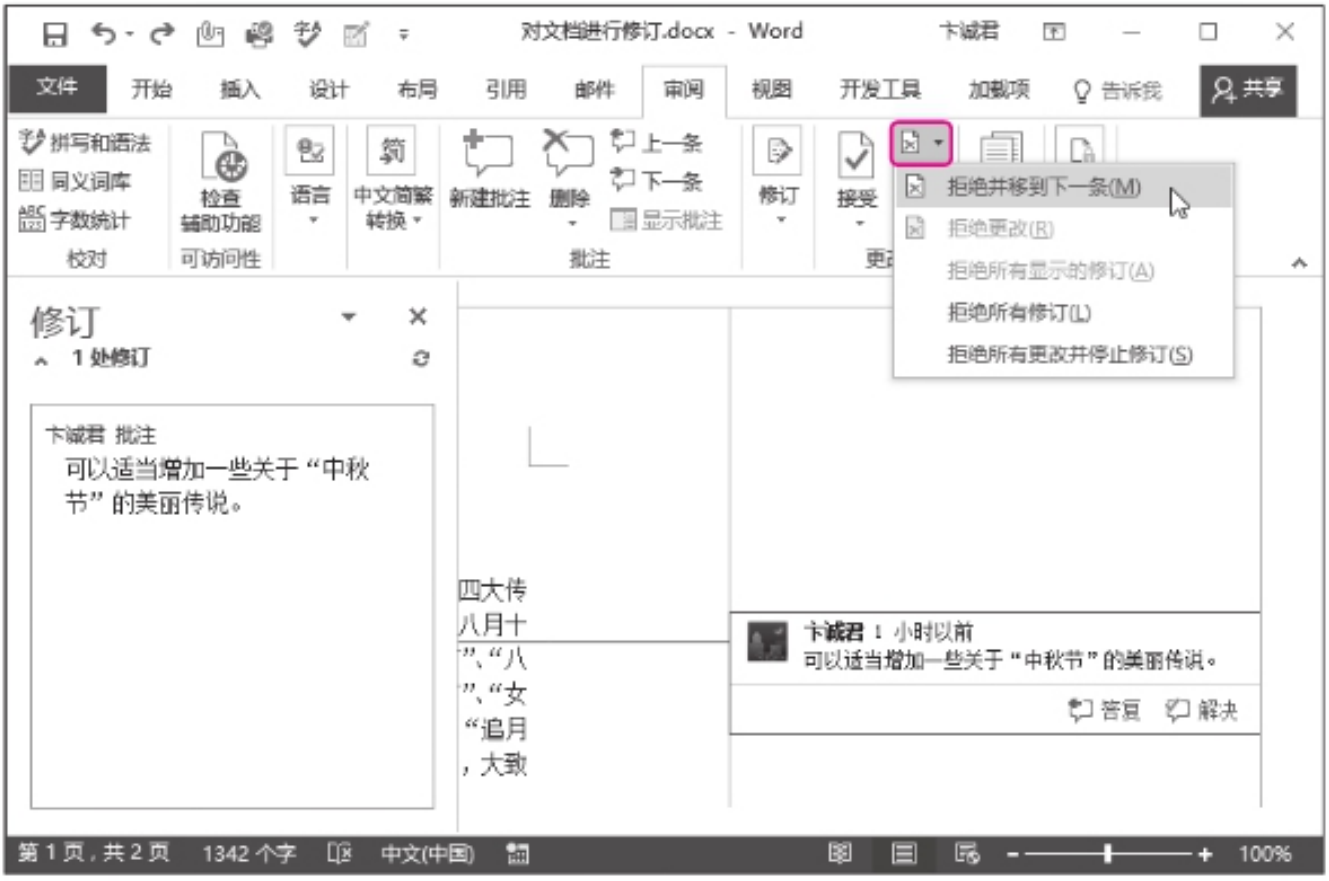
07　接受或拒绝修订

当审阅者审阅过文档并进行标注之后，作者决定是否接受或拒绝更改的文档，可以通过审阅窗格进行处理。

① 打开审阅窗格后，如果要接受，那么单击“接受”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“接受并移到下一条”。



② 如果要拒绝更改，那么单击“拒绝”按钮，并选择“拒绝并移到下一条”。



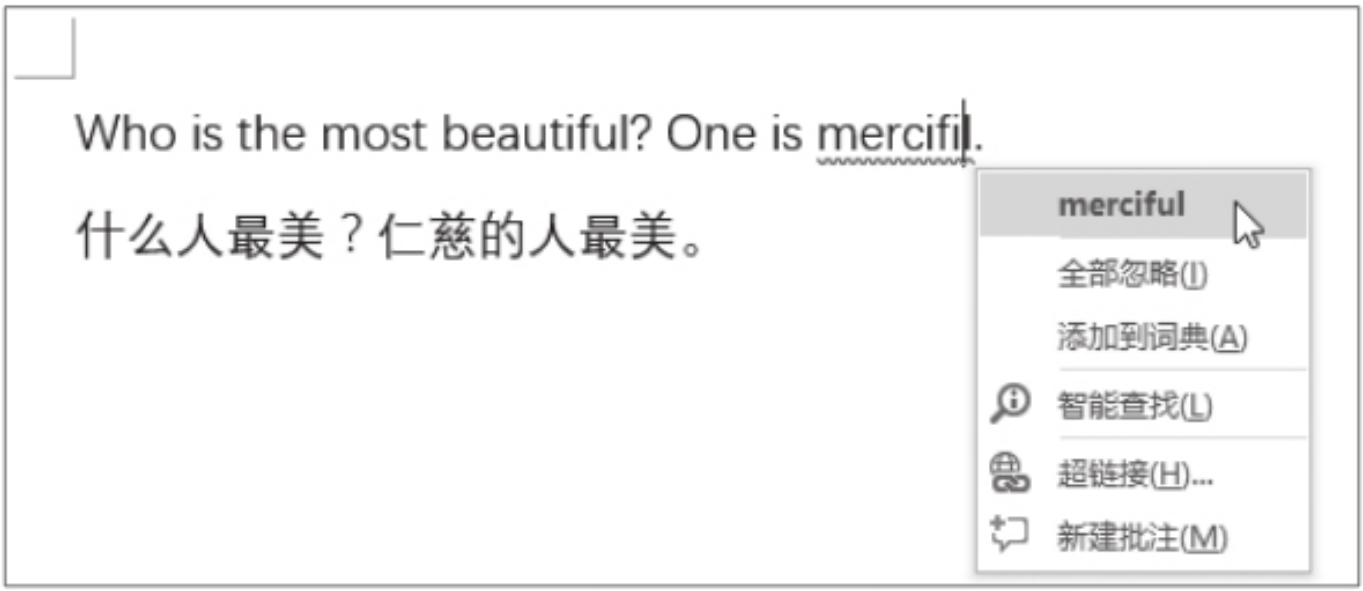
依序完成接受或拒绝更改后会出现警告对话框，说明文档没有任何批注或修订，单击“确定”按钮退出即可。

08　关闭修订

启动修订功能时，“审阅”选项卡下的“修订”按钮呈蓝色显示。如果要关闭“修订”功能，再次单击此按钮恢复原来的颜色就行了。

09　自动检查拼写与语法

输入中、英文时，Word会自动判断文字，同时分析输入的拼写或语法是否有错，如果有拼写问题，就会在单词下方出现红色的波浪线；如果有语法错误，就会出现绿色的波浪线。如果看到Word标注的问题，只要在文字上右击，就可以通过弹出的提示修正拼写。



10　审阅拼写和语法

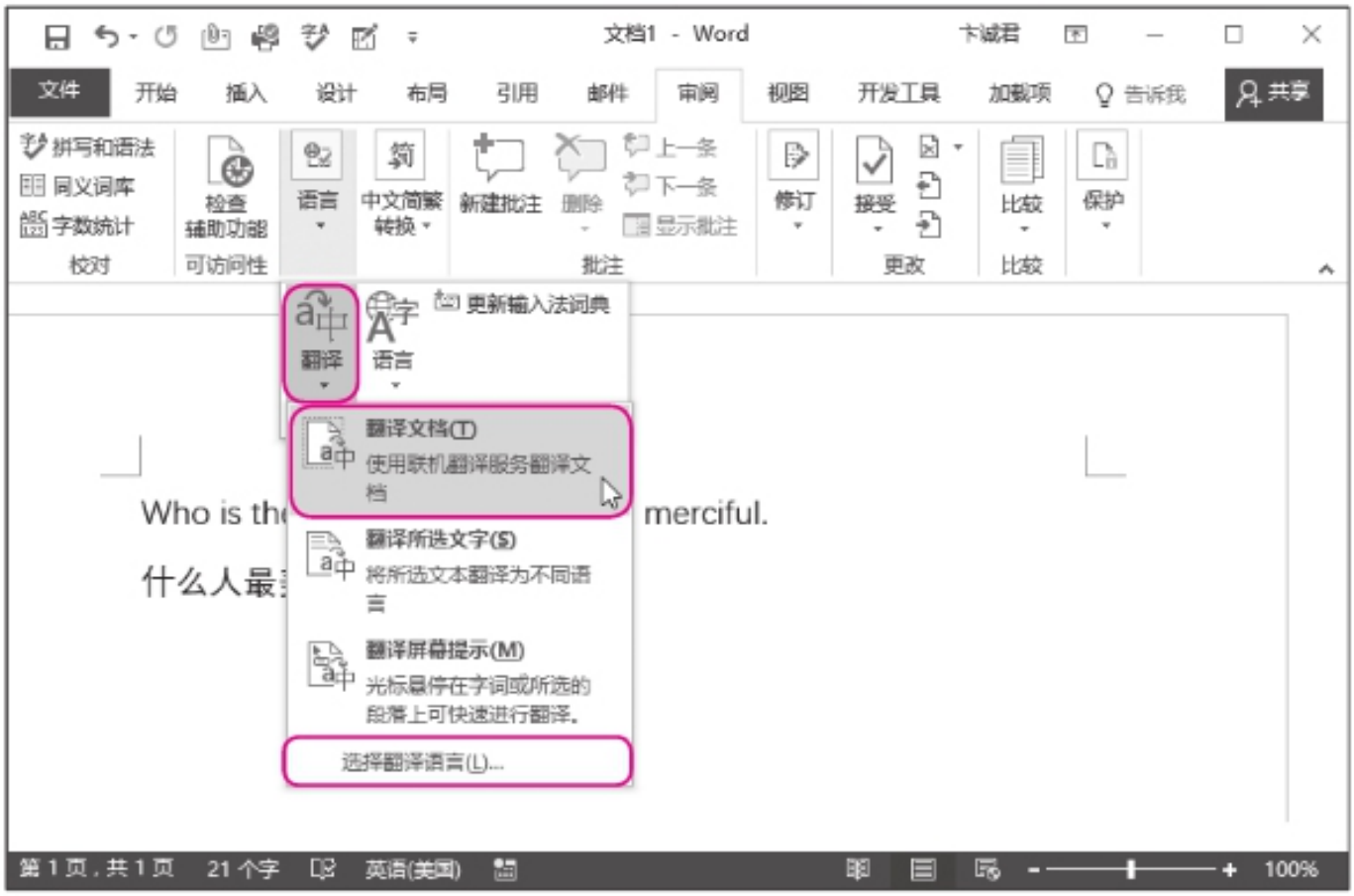
单击“审阅”选项卡中的“拼写和语法”按钮，会在右侧显示“拼写检查”窗格，可以依照标注的先后顺序进行校对。

提示　添加单词到词典中

对于一些专有名词、公司名称、人名等，由于不在Word内置的词典中，因此输入时会被Word标注出来。为了避免困扰，常用的名词可以添加到词典中。在窗格中单击“添加”按钮，或直接在文字上右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加到词典”命令即可。

11　翻译文档

Word还可以帮助翻译文档。单击“审阅”选项卡中的“翻译”按钮，从下拉列表中选择“选择翻译语言”命令，可以设置用什么语言进行翻译。而从下拉列表中选择“翻译文档”命令，将会通过网络连接进行指定语言的翻译。

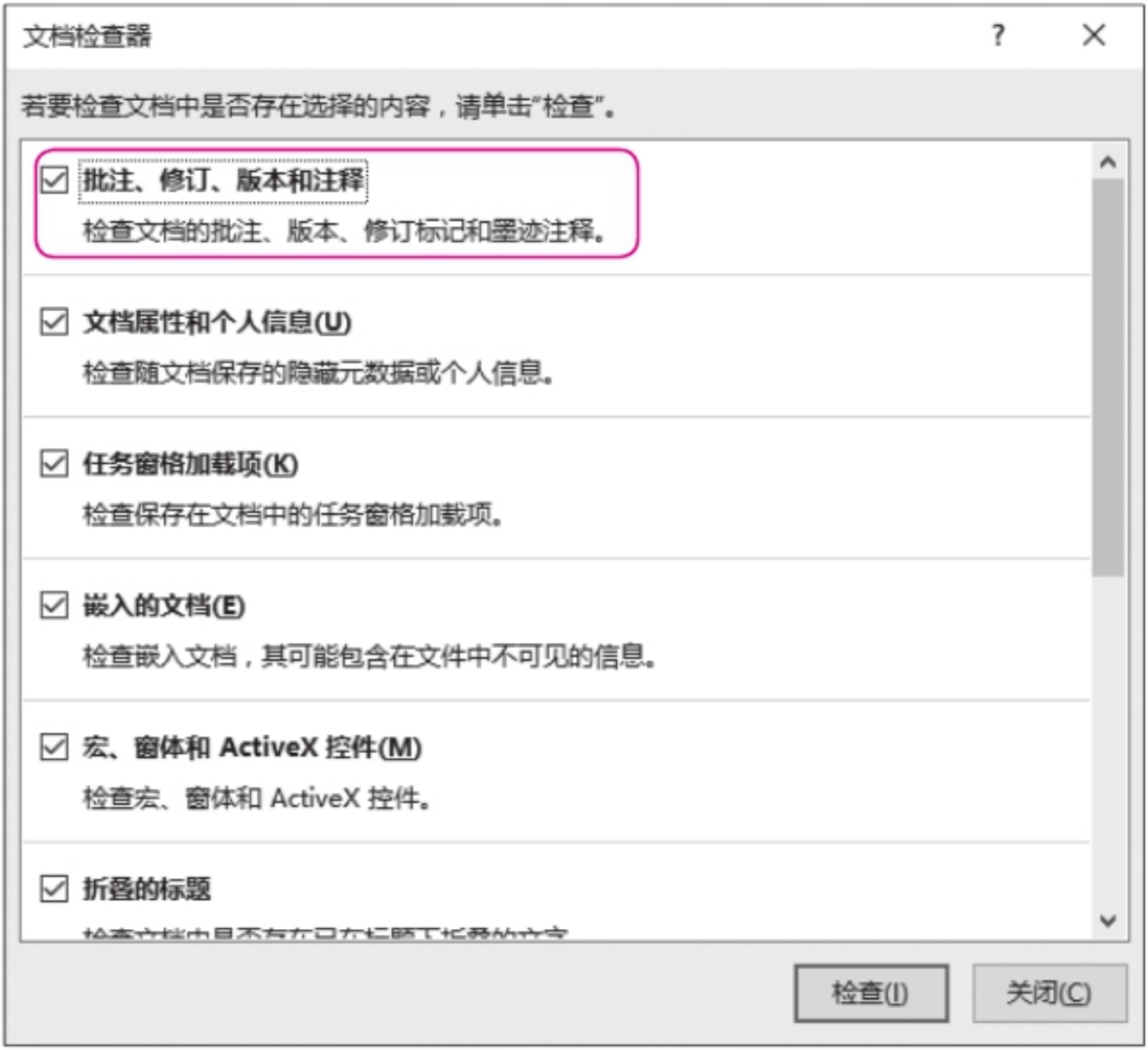


12　文件检查

当“显示以供审阅”设置为“无标记”时，修订的标记会被隐藏起来。要发布重要的文档时，最好先确认修订的标记是否已经处理完毕。

① 要确定文档中是否还包含修订的标记，可以单击“文件”选项卡中的“信息”命令，选择“检查问题”按钮，从下拉列表中选择“检查文档”命令。

② 在“文档检查器”对话框中勾选第一个复选框，单击“检查”按钮。

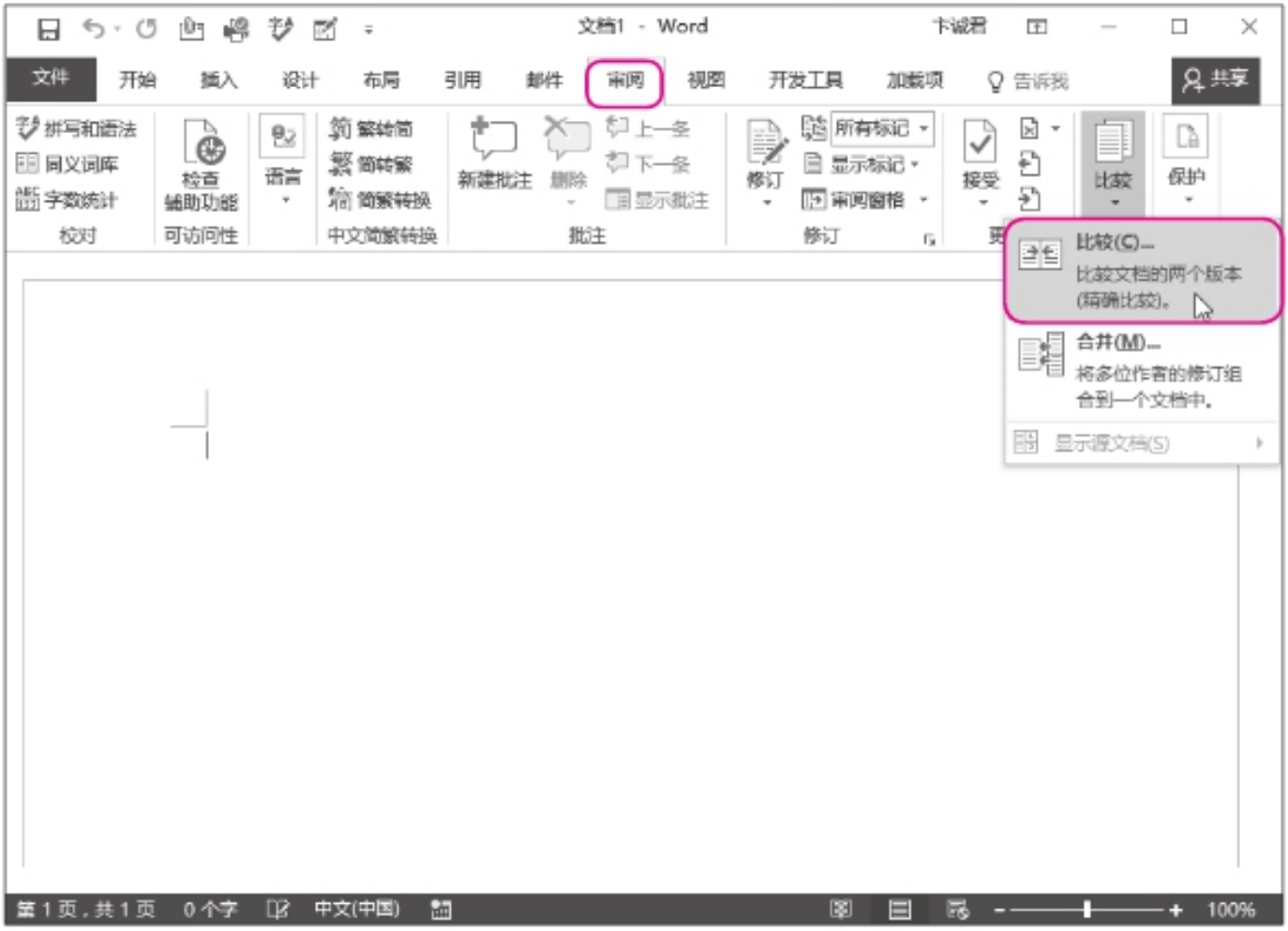


③ 显示该文档中包含修订标记，单击“全部删除”按钮即可。

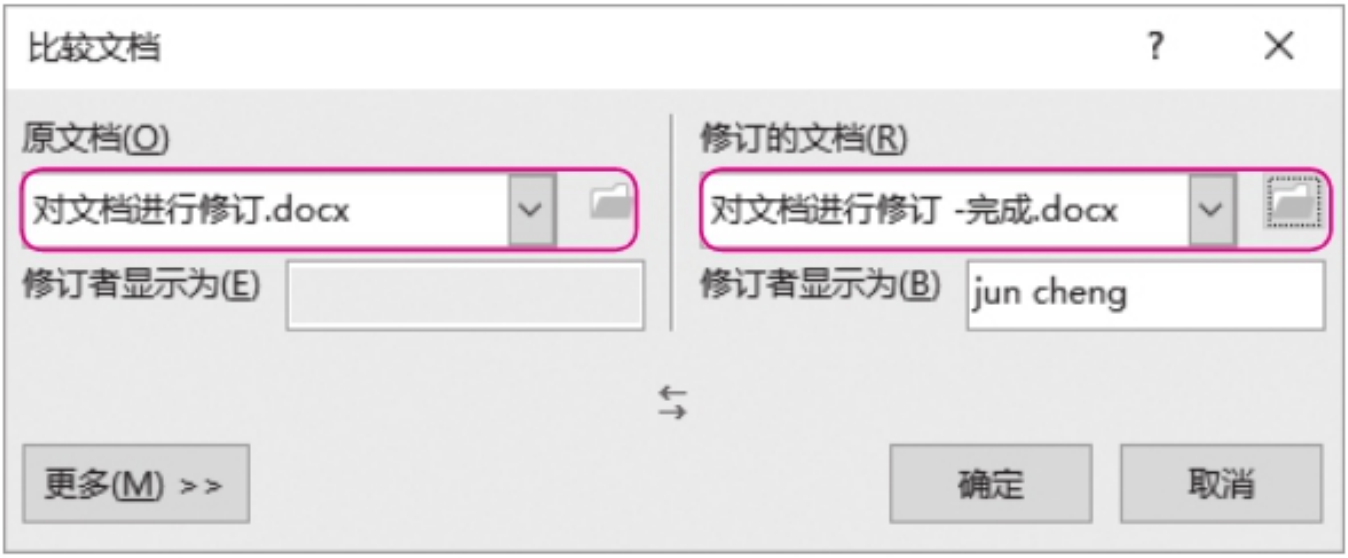
13　文档新旧版本比较

要对比两份文档并显示其不同之处，可以使用“比较”功能。

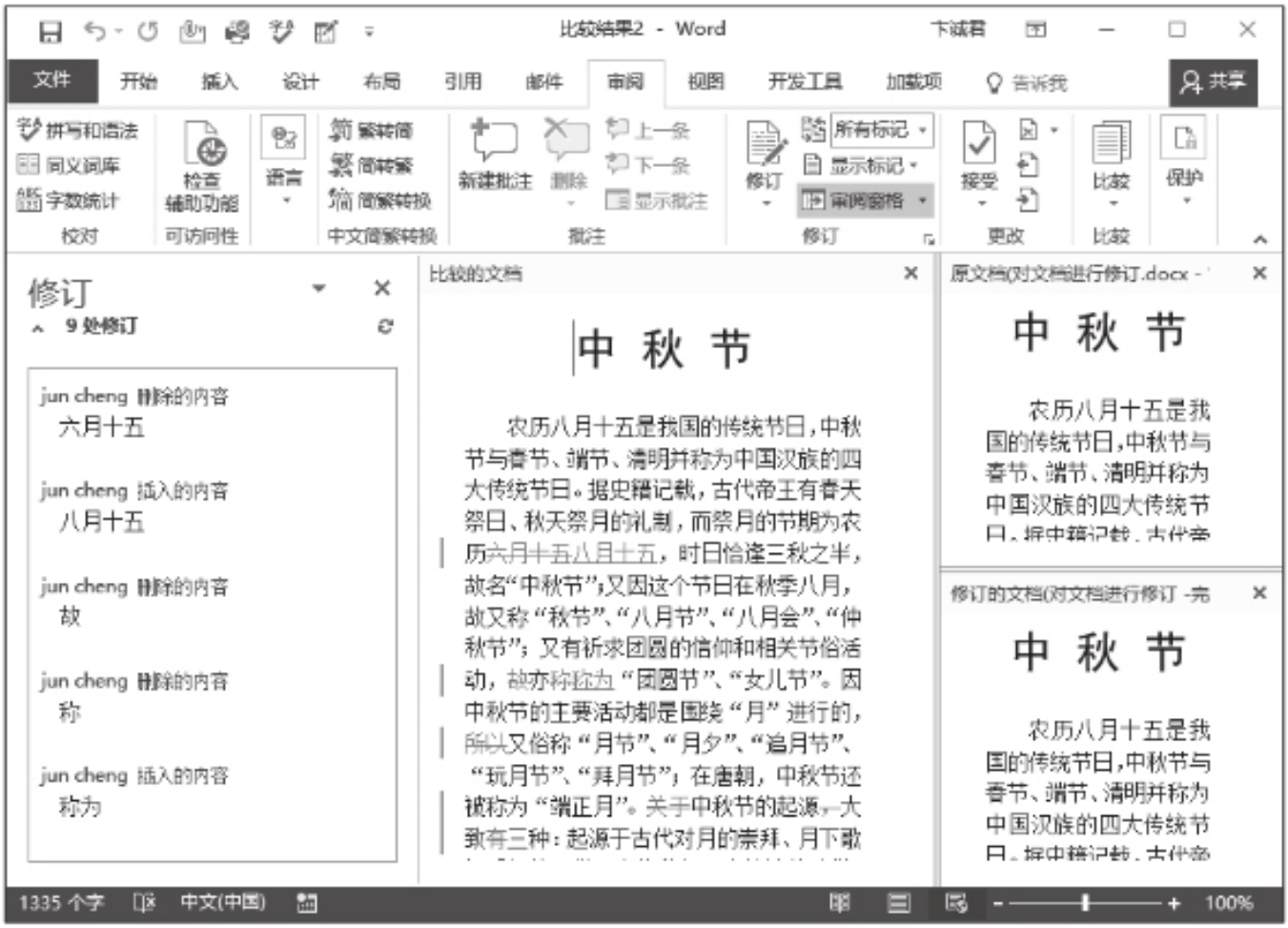
① 切换到“审阅”选项卡，单击“比较”按钮，比较文档的两个版本。



② 分别找到“原文档”与“修订的文档”，单击“确定”按钮。



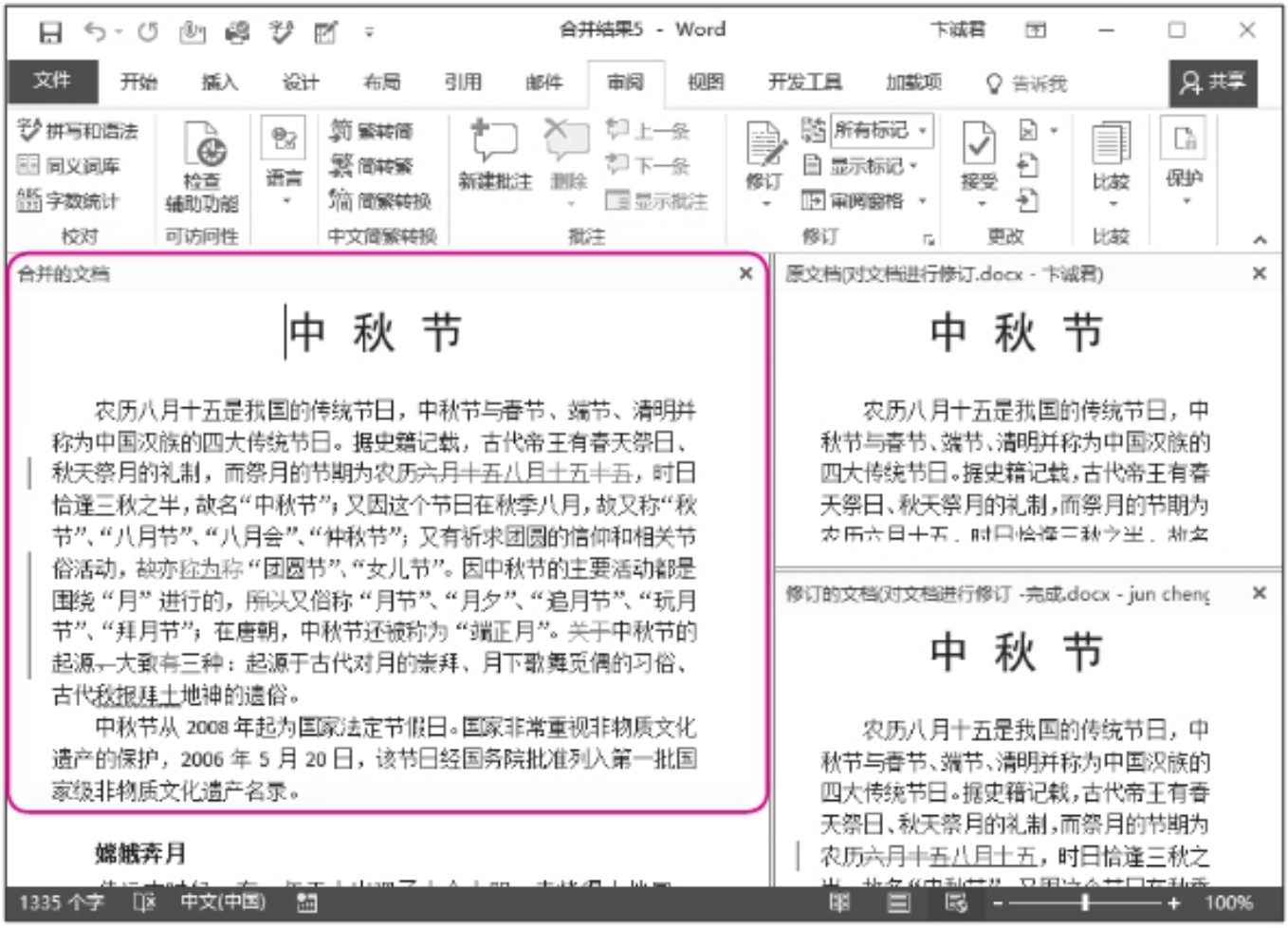
③ 同时将“原文档”“修订的文档”和“比较的文档”并列显示在屏幕上。



14　文件合并

① 单击“审阅”选项卡中的“比较”→“合并”命令，显示“合并文档”对话框，分别打开原文档和修订的文档，单击“确定”按钮退出。

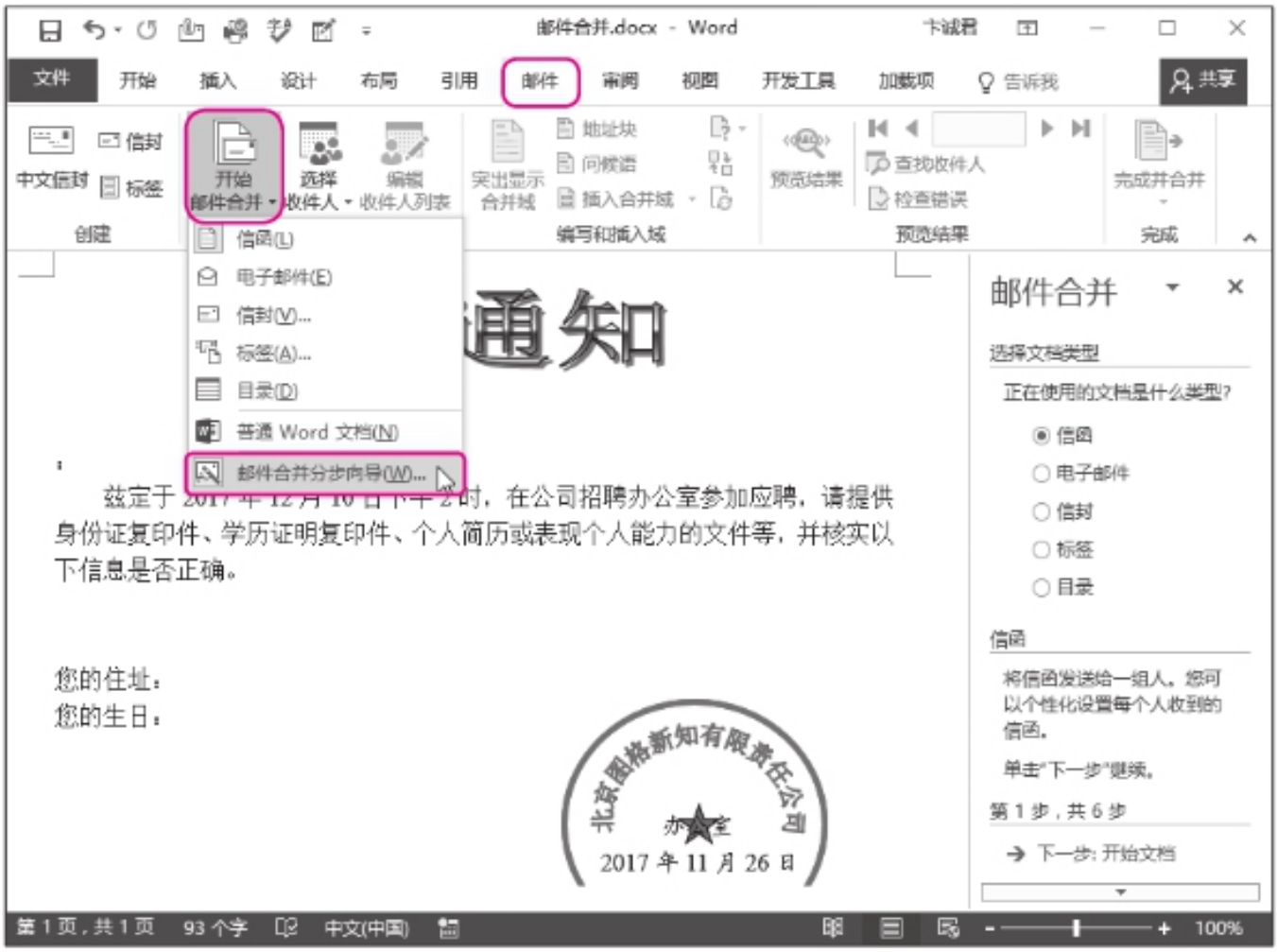
② 自动将两份文档的差异处合并成新文档，可以针对合并后的文档再另外保存，以利于修订。



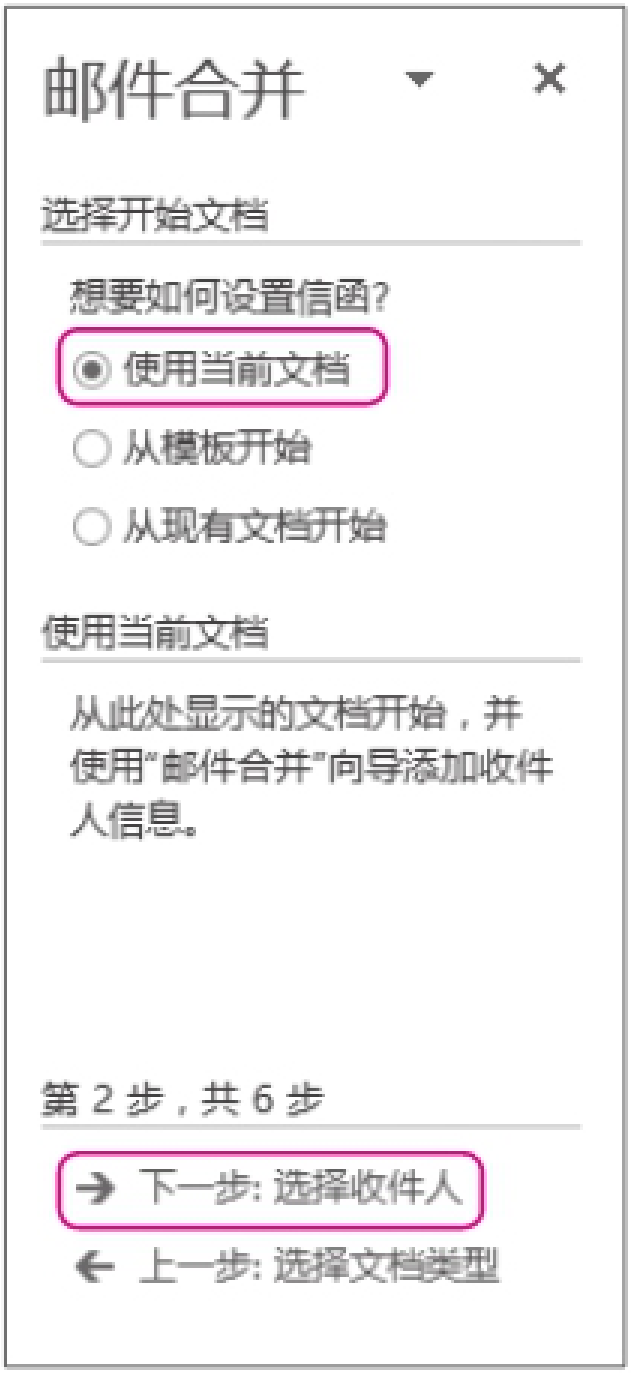
15　邮件合并向导

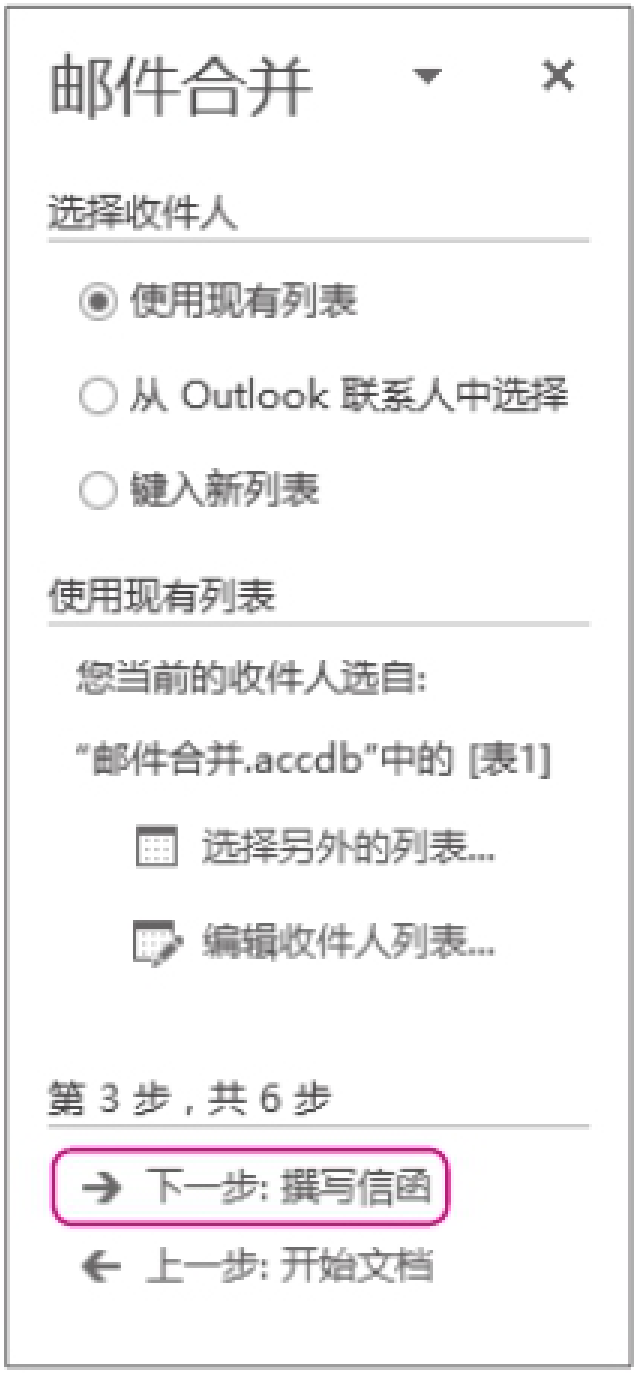
“邮件合并”是指将两份文档的数据内容并在一起，再将合并后的文档打印出来。两份文档的内容其中一份是以Word编辑的信件，另一份文档是由Word、Excel、Access等软件编辑的数据列表。通过“邮件合并分步向导”可合并两份文档的内容。

① 打开Word文档，单击“邮件”选项卡中的“开始邮件合并”按钮，再从下拉列表中选择“邮件合并分步向导”命令。打开“邮件合并”窗格后，选择“信函”的文档类型，单击“下一步”链接。

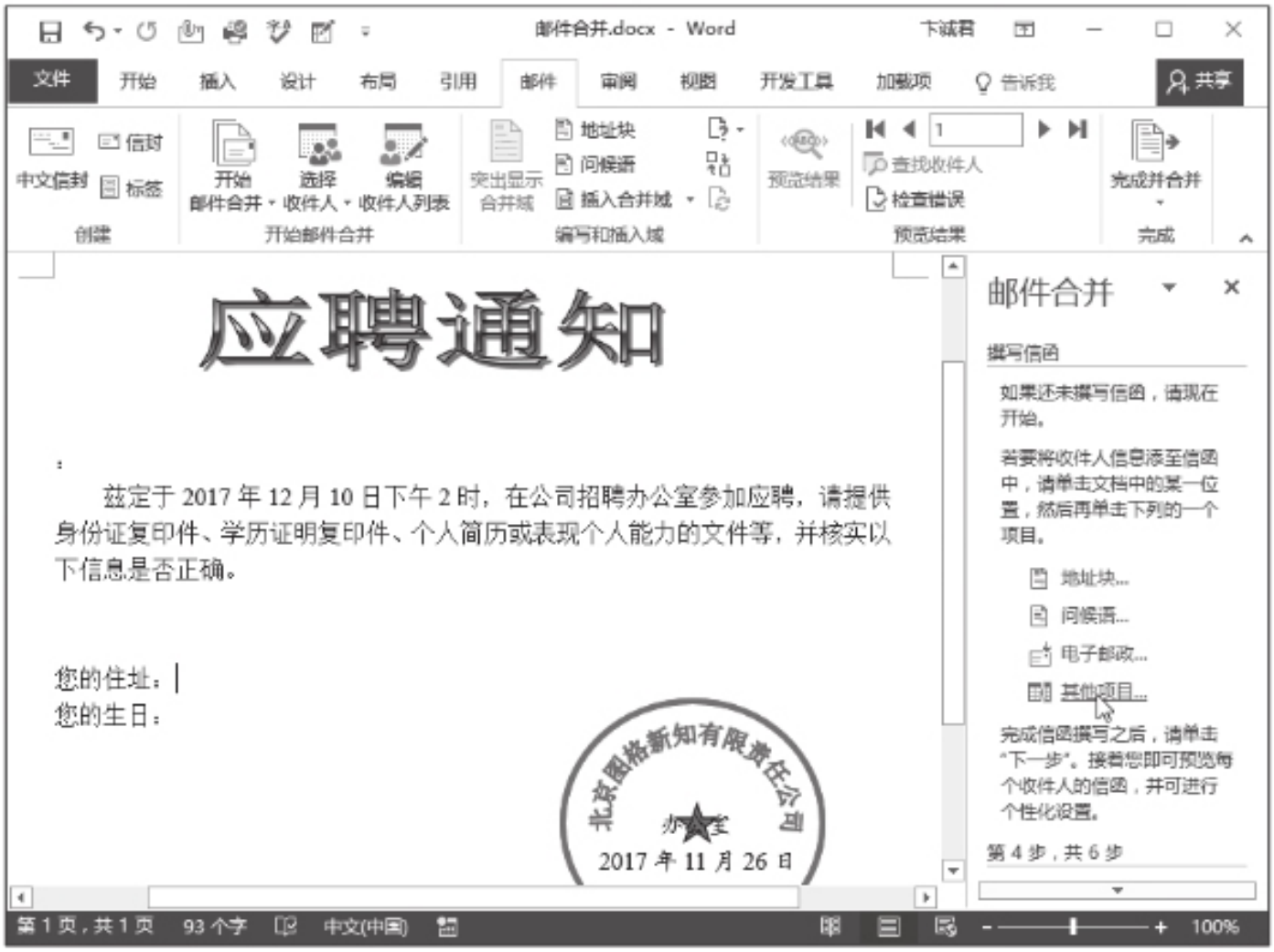


② 选中窗格中的“使用当前文档”单选按钮，单击“下一步”链接选择收件人。选中“使用现有列表”单选按钮，然后单击“浏览”链接找到要合并数据源的文件。接着单击“下一步”链接，进入“撰写信函”步骤。

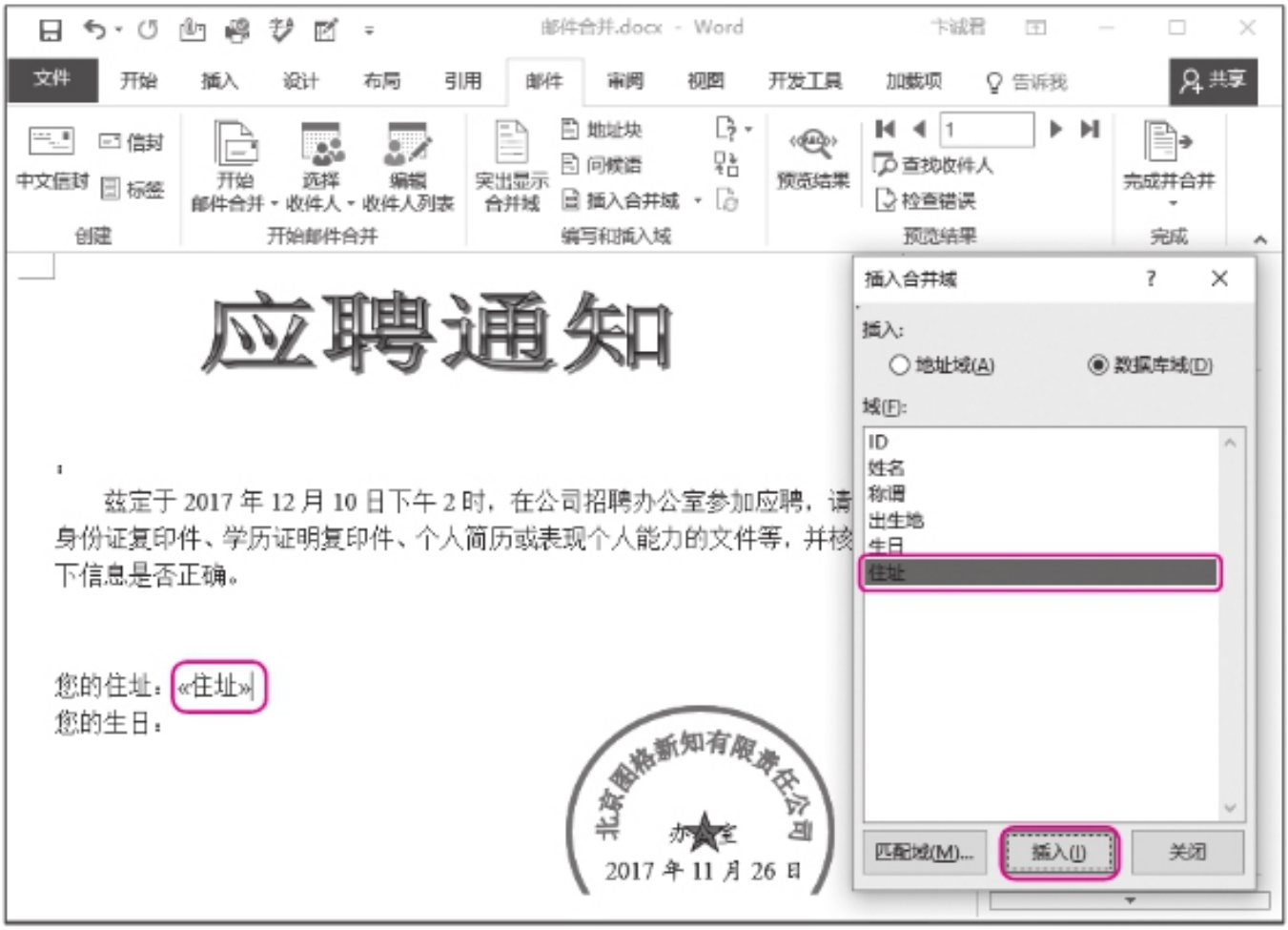




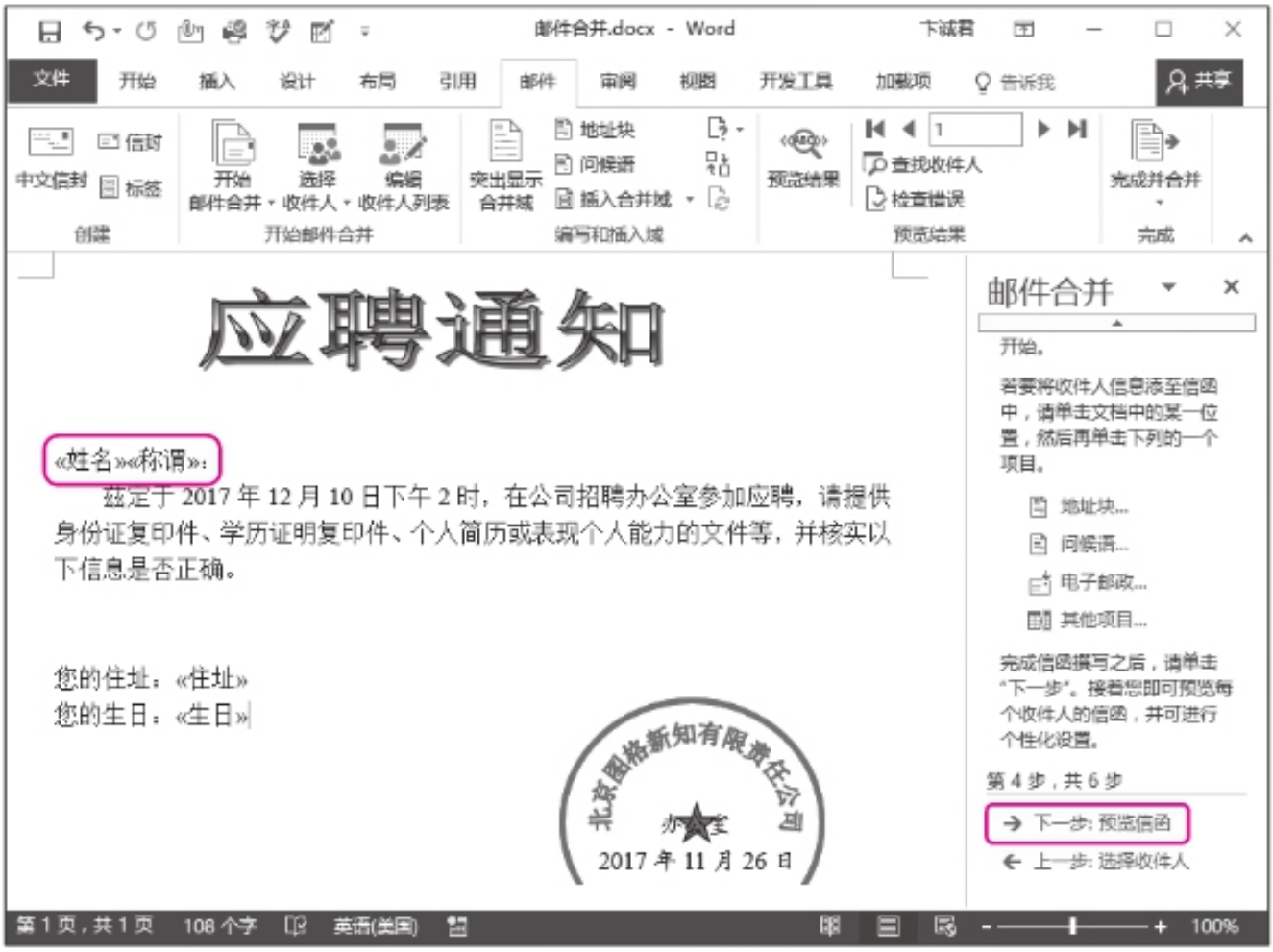
③ 将插入点移到“您的住址”之后，并单击窗格中的“其他项目”链接。



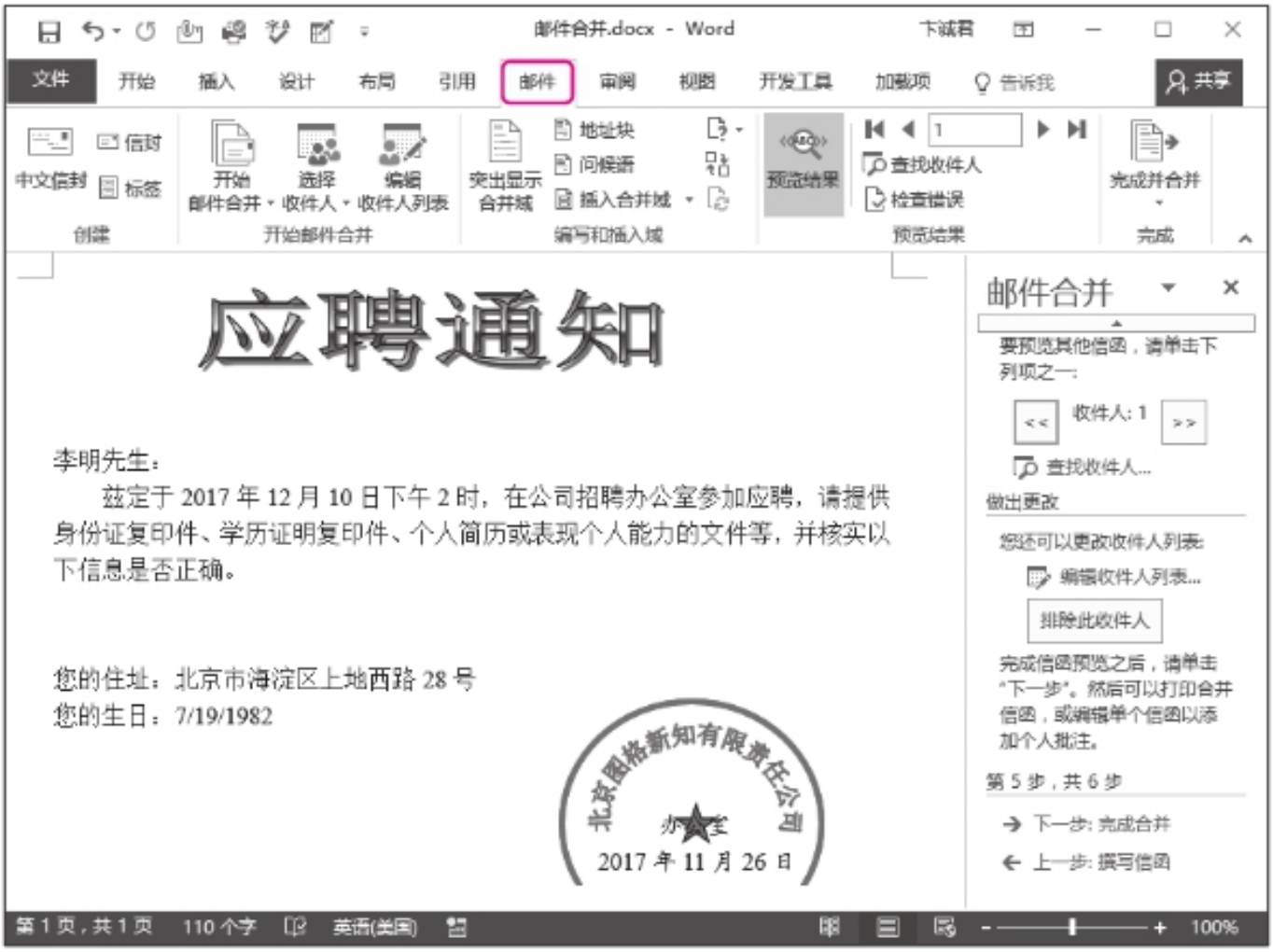
④ 选择“住址”字段，单击“插入”按钮后关闭对话框，文档中会显示已插入的住址字段。



⑤ 使用同样的方法，继续插入姓名和称谓字段，单击“下一步”链接进入信件的预览。



⑥ 此时，插入字段的地方已经显示第一条合并的文档内容。确认无误后，单击“下一步”链接完成信件合并。



16　整份打印相同标签

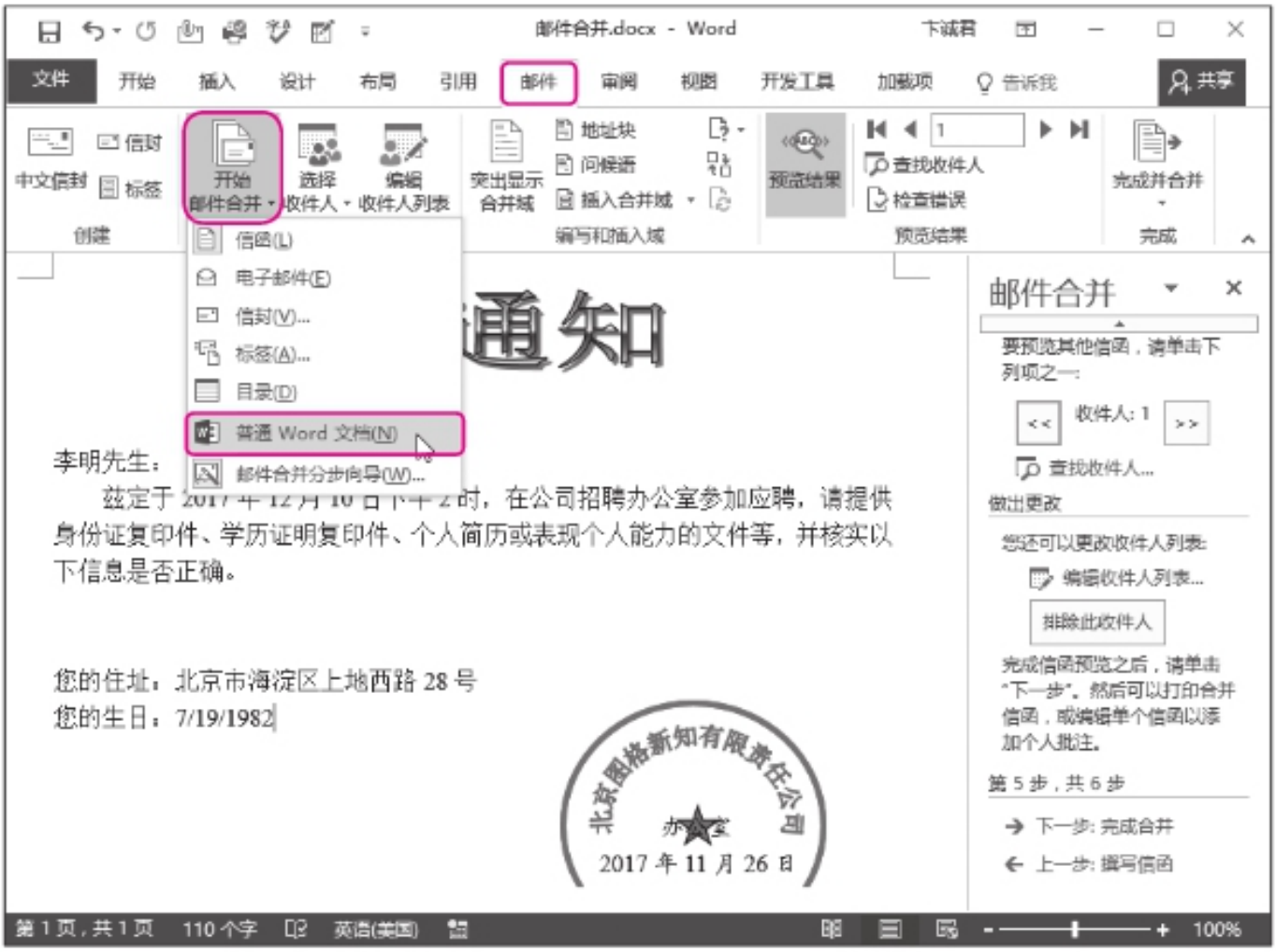
如果经常要将信件寄到特定的公司，那么可以通过“标签”功能将整页标签都打印成某个收件人的地址。以后需要寄信时，撕下标签粘贴到信件上就可以将信件寄出。

① 切换到“邮件”选项卡，单击“标签”按钮。在“标签”选项卡中输入地址的相关数据，单击“选项”按钮选择选项卡的尺寸大小。

② 单击“新建文档”按钮，就会在新文档中显示设置完成的标签。

17　取消合并文档功能

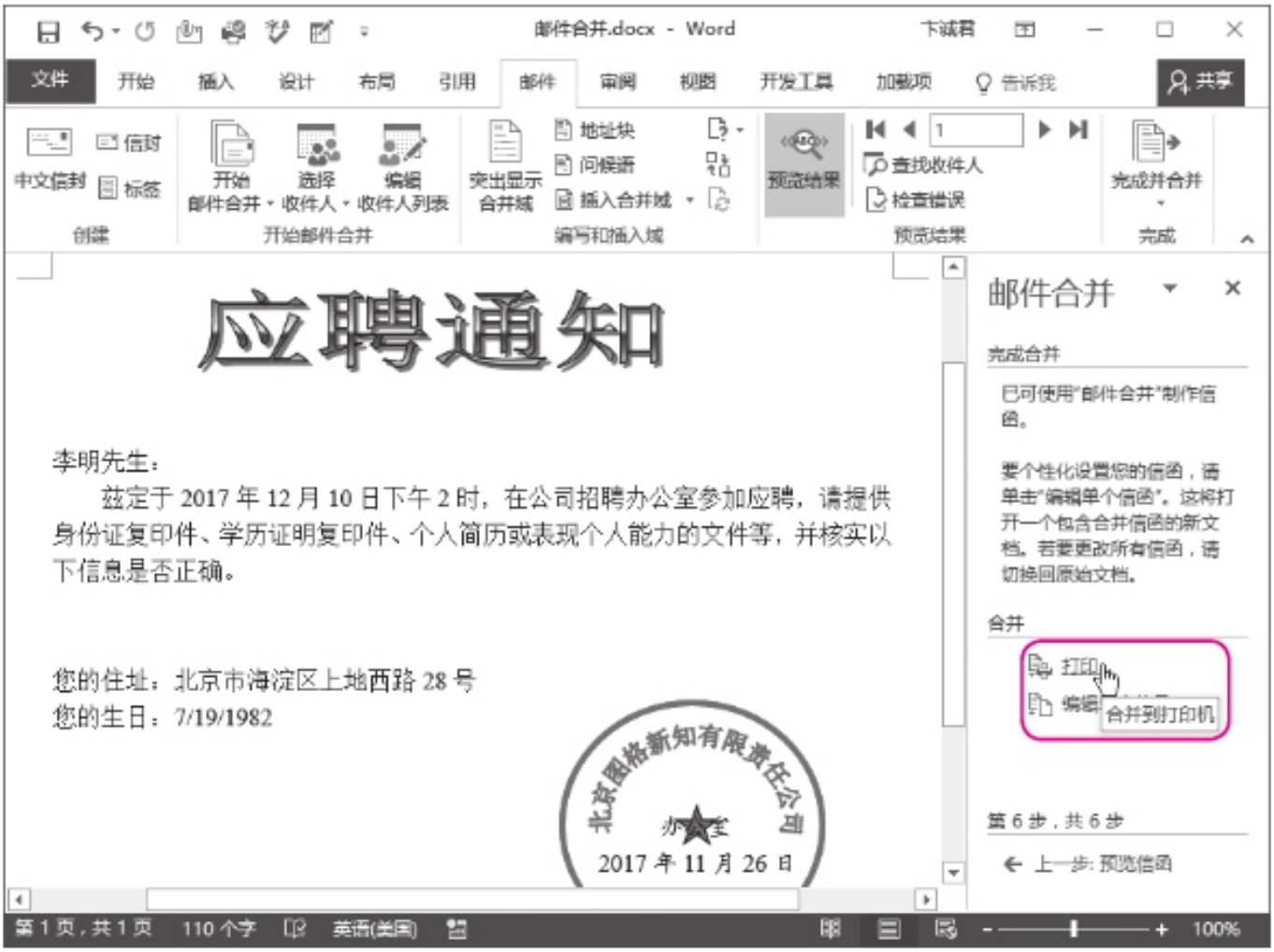
若要将合并文档变为一般的Word文档，则单击“邮件”选项卡中的“开始邮件合并”按钮，并从下拉列表中选择“普通Word文档”，即可取消合并文档。



18　打印合并文档

打印合并文档时，可以选择打印全部收件人的文档、打印单个信件或打印第几条到第几条信件。

只要在合并文档后，在右侧窗格中单击“打印”命令，在出现的“合并到打印机”对话框中选择要打印的记录范围即可。

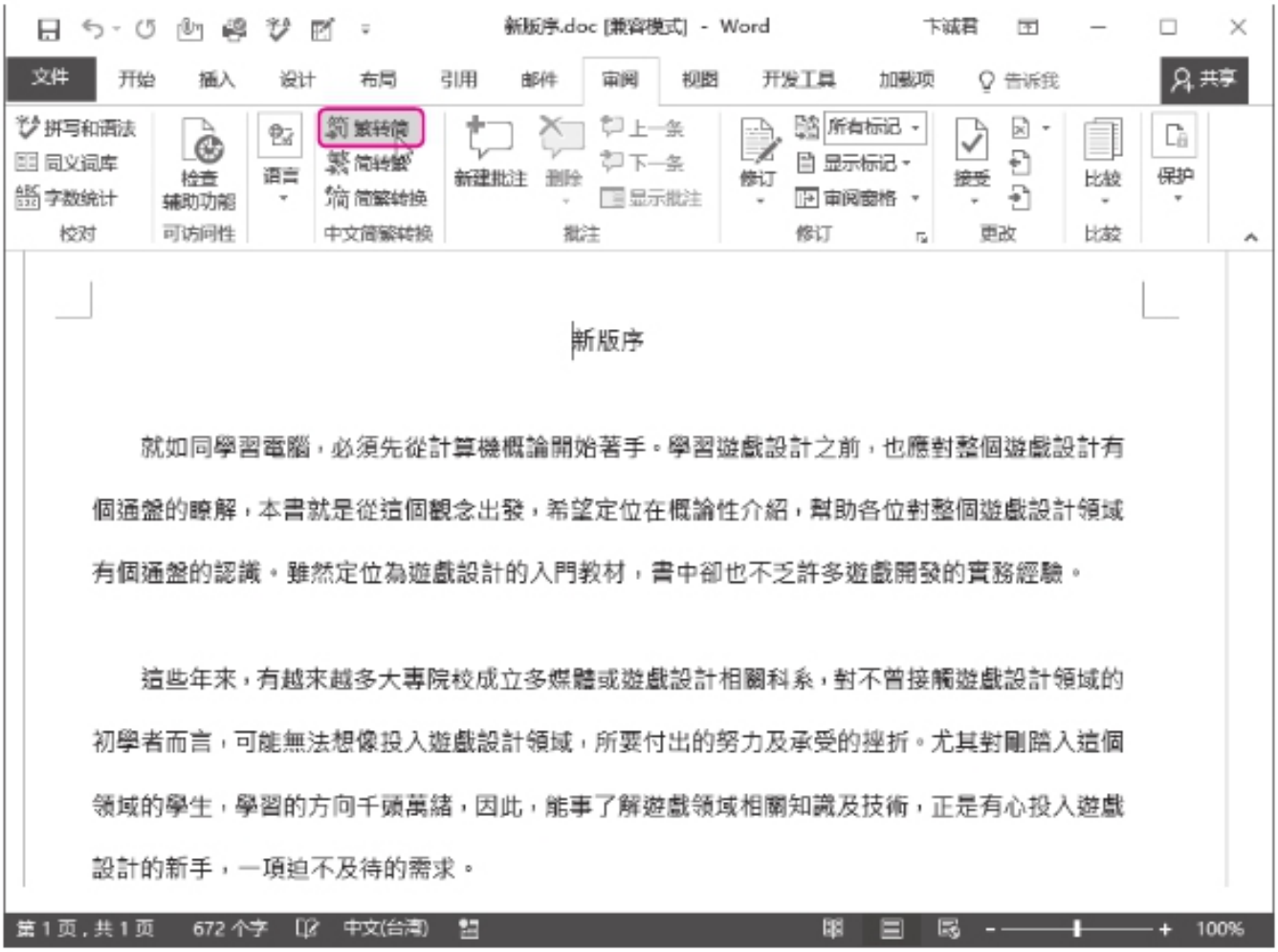


第8章　Word实用小技巧

Word软件提供的功能相当多，除了前面章节提到的各项技巧外，还有很多好用且便利的小技巧，如繁简转换、自动分页打印、限制文档编辑、加密文档等。本章将这些小技巧进行归类，方便读者查询使用。

01　将繁体转成简体字

单击“审阅”选项卡中的“繁转简”按钮，会将打开的文档中的文字转换成简体。

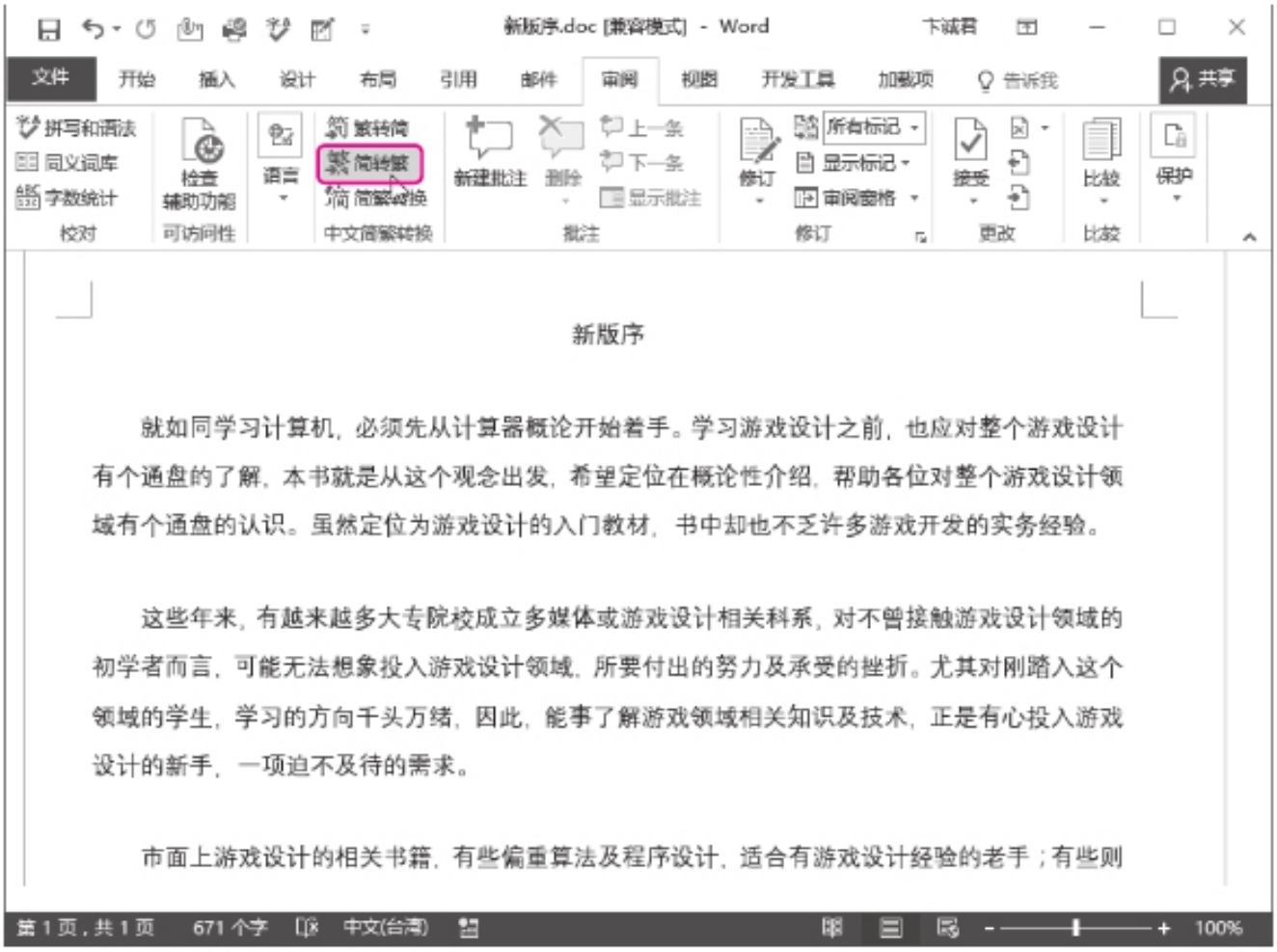


提示　指定区域进行繁/简转换

如果文档中只有部分需要进行繁/简体的转换，那么先选择区域再执行转换命令即可。

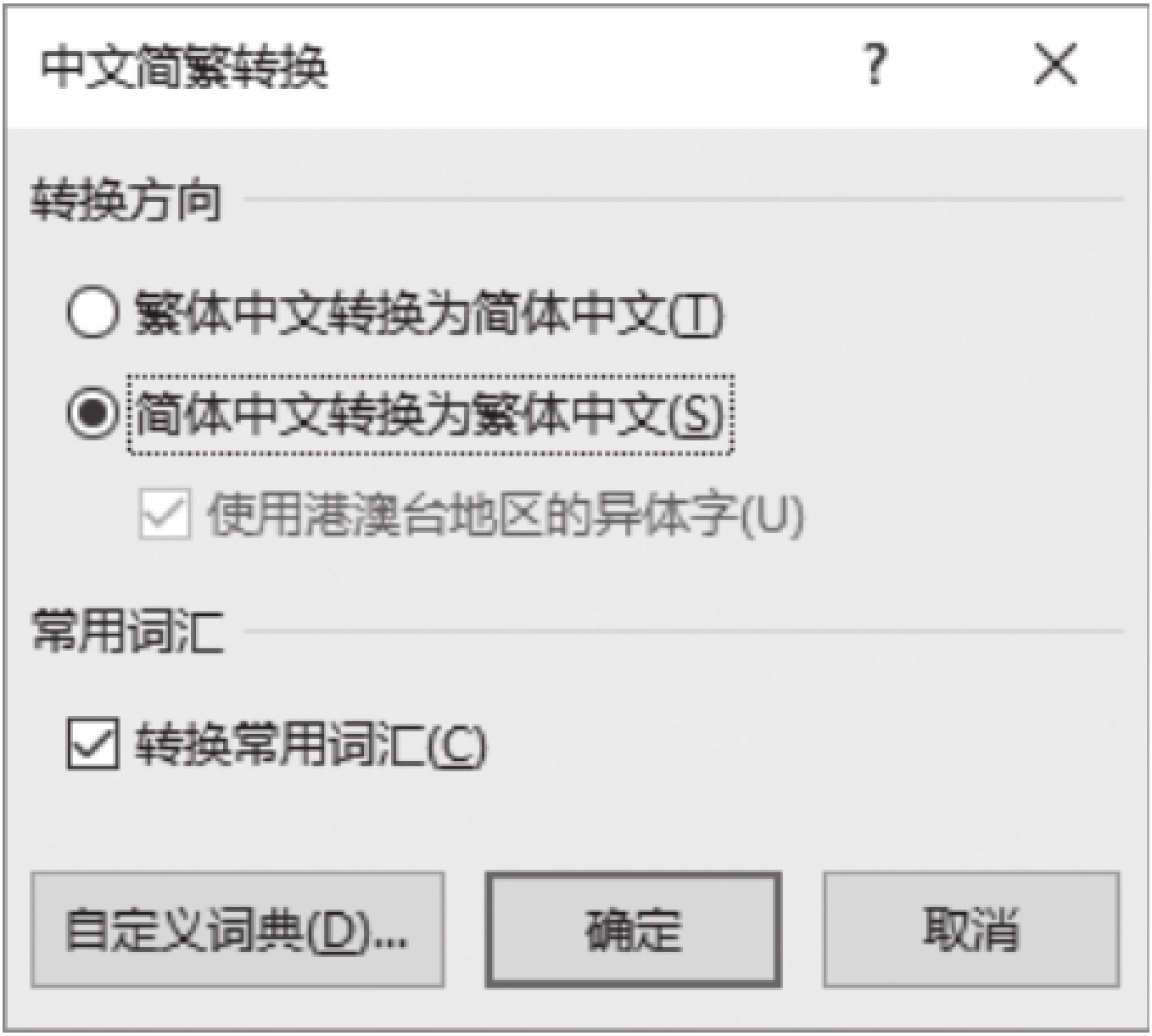
02　将简体转成繁体字

单击“审阅”选项卡中的“简转繁”按钮，会将打开的文档中的文字转换成繁体。



03 简繁转换

单击“审阅”选项卡中的“简繁转换”按钮，会显示“中文简繁转换”对话框，让用户选择转换的方向。



提示　自定义词典

单击“中文简繁转换”对话框中的“自定义词典”按钮，还可以将词汇添加到词典中，或将自定义的词典导入/导出。

04　统计字数

想知道文档内包含多少文字吗？单击“审阅”选项卡中的“字数统计”按钮就能够看到相关的统计数据。

字数统计 ? ×

统计信息:

页数	1
字数	671
字符数(不计空格)	688
字符数(计空格)	690
段落数	6
行数	24
非中文单词	8
中文字符和朝鲜语单词	663

☐ 包括文本框、脚注和尾注(F)

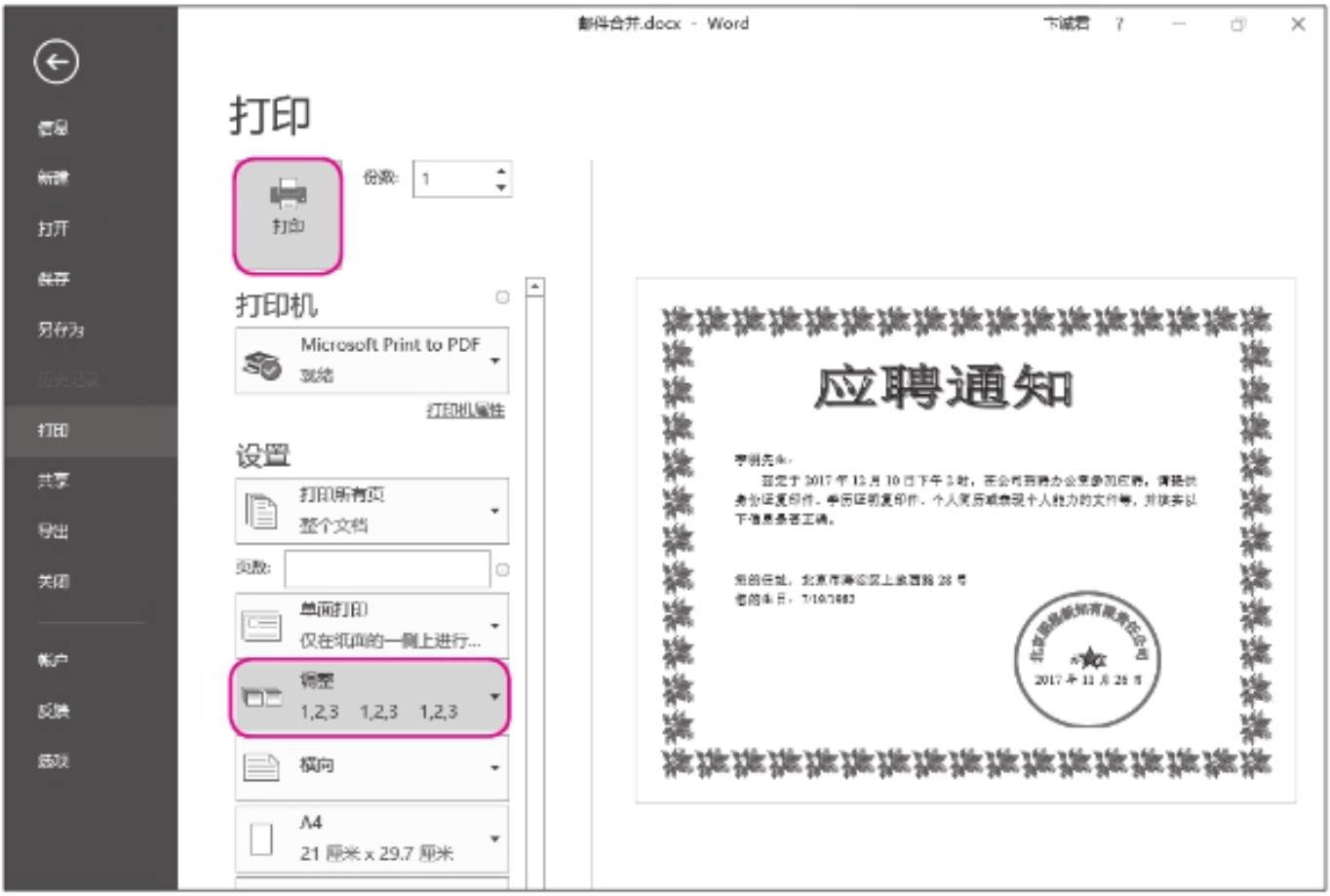
关闭

提示　快速计算文档总字数

窗口底端的状态栏左侧也有简易的字数统计，能够立即知道文档的总字数。单击此处也可以显示“字数统计”对话框。

05　打印文档

要打印文档，单击“文件”选项卡中的“打印”按钮，将显示“打印”窗口。确认设置无误后，单击“打印”按钮开始打印文档。



提示　自动分页打印

如果同一份文档要打印好几份，为了节省整理纸张排列顺序的时间，可以在“打印”窗口中单击“调整”选项；如果不需要进行分页处理，那么选择“取消排序”选项即可。

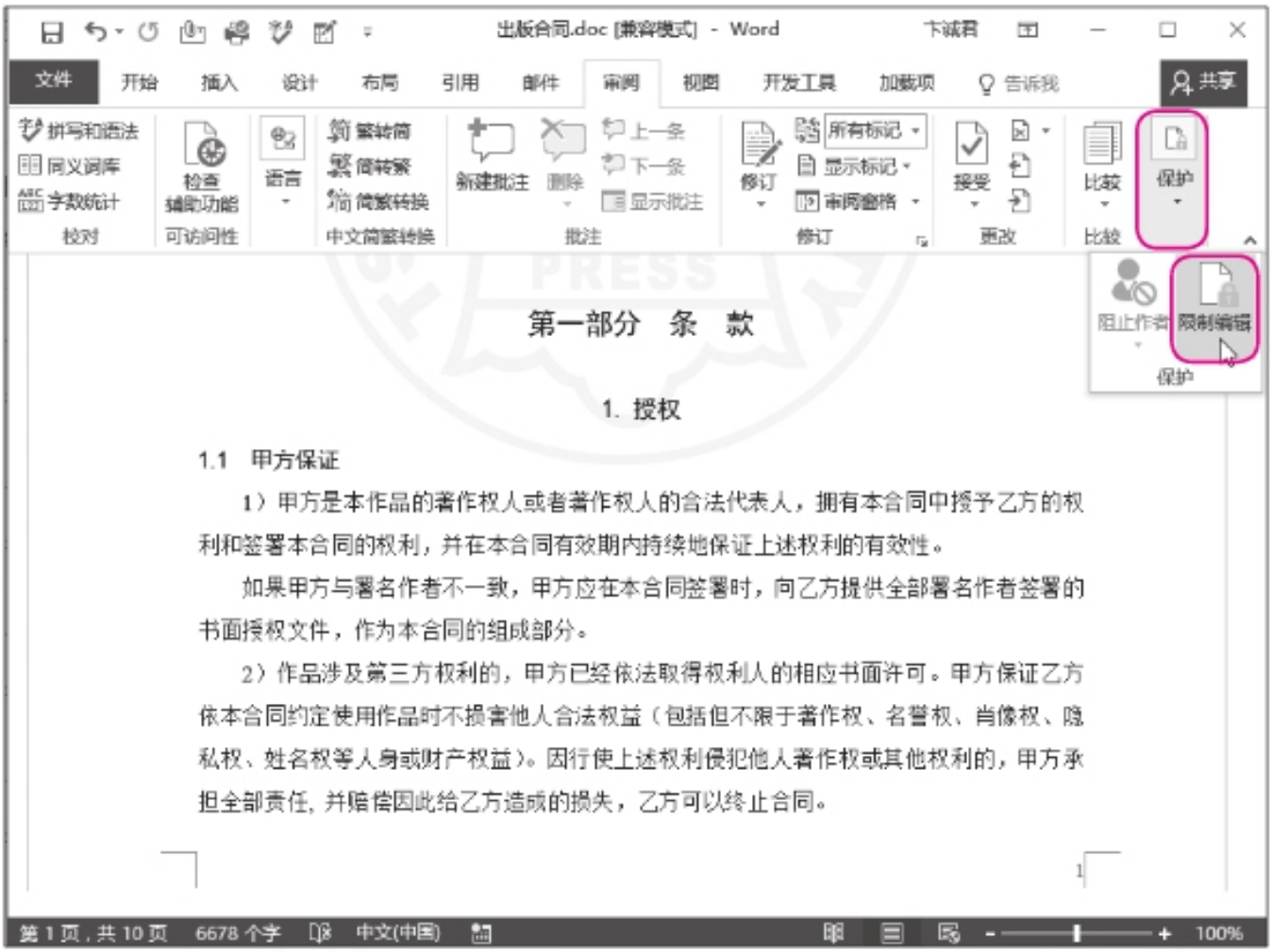
提示　将多页文档打印在同一张纸上

为了节省打印纸张，要将多页文档打印在同一张纸上，在“设置”下方的“每版打印”列表中选择每版打印1页至每版打印16页即可。

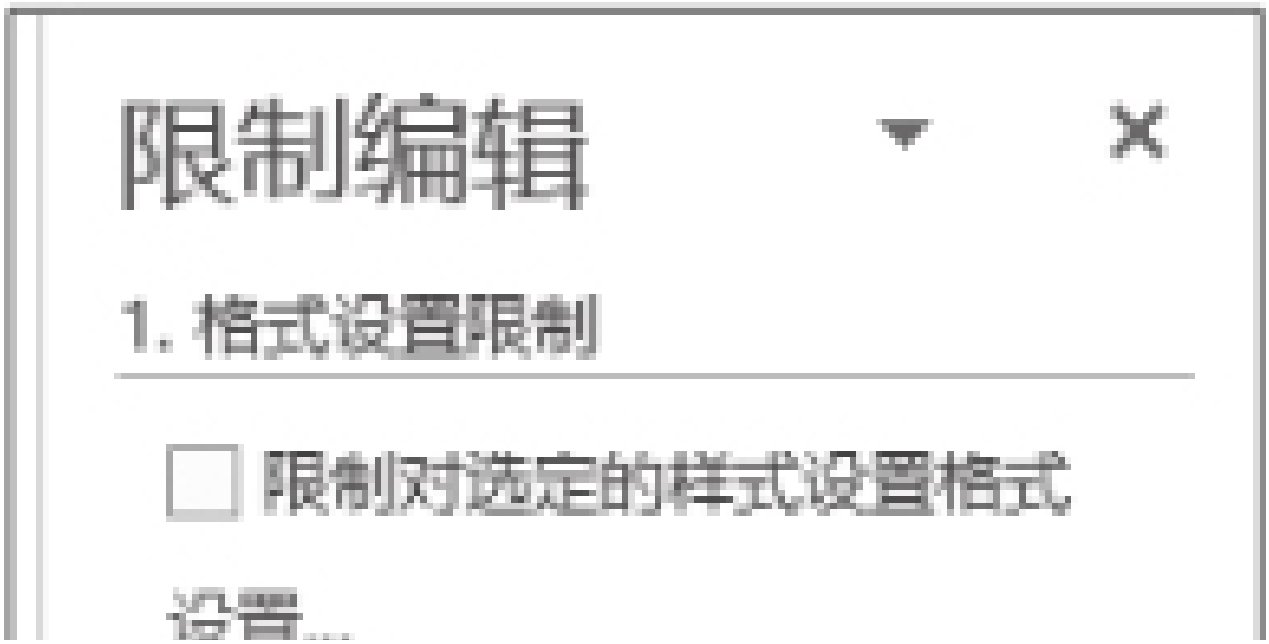
06　限制文档编辑

如果属于比较机密、不可随意外泄的文档，为了避免遭人任意打开与修改，可以限制文档的编辑以保护文档。

① 单击“审阅”选项卡中的“保护”按钮，再单击“限制编辑”命令，将显示“限制编辑”窗格。



② 勾选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框，并从下拉列表中选择“不允许任何更改”，单击“是，启动强制保护”按钮后会显示“启动强制保护”对话框，重复输入保护密码后，单击“确定”按钮离开。



2. 编辑限制

☑ 仅允许在文档中进行此类型的编辑:

不允许任何更改(只读)

- 修订
- 批注
- 填写窗体
- 不允许任何更改(只读)

可以对其任意编辑的用户。

组:

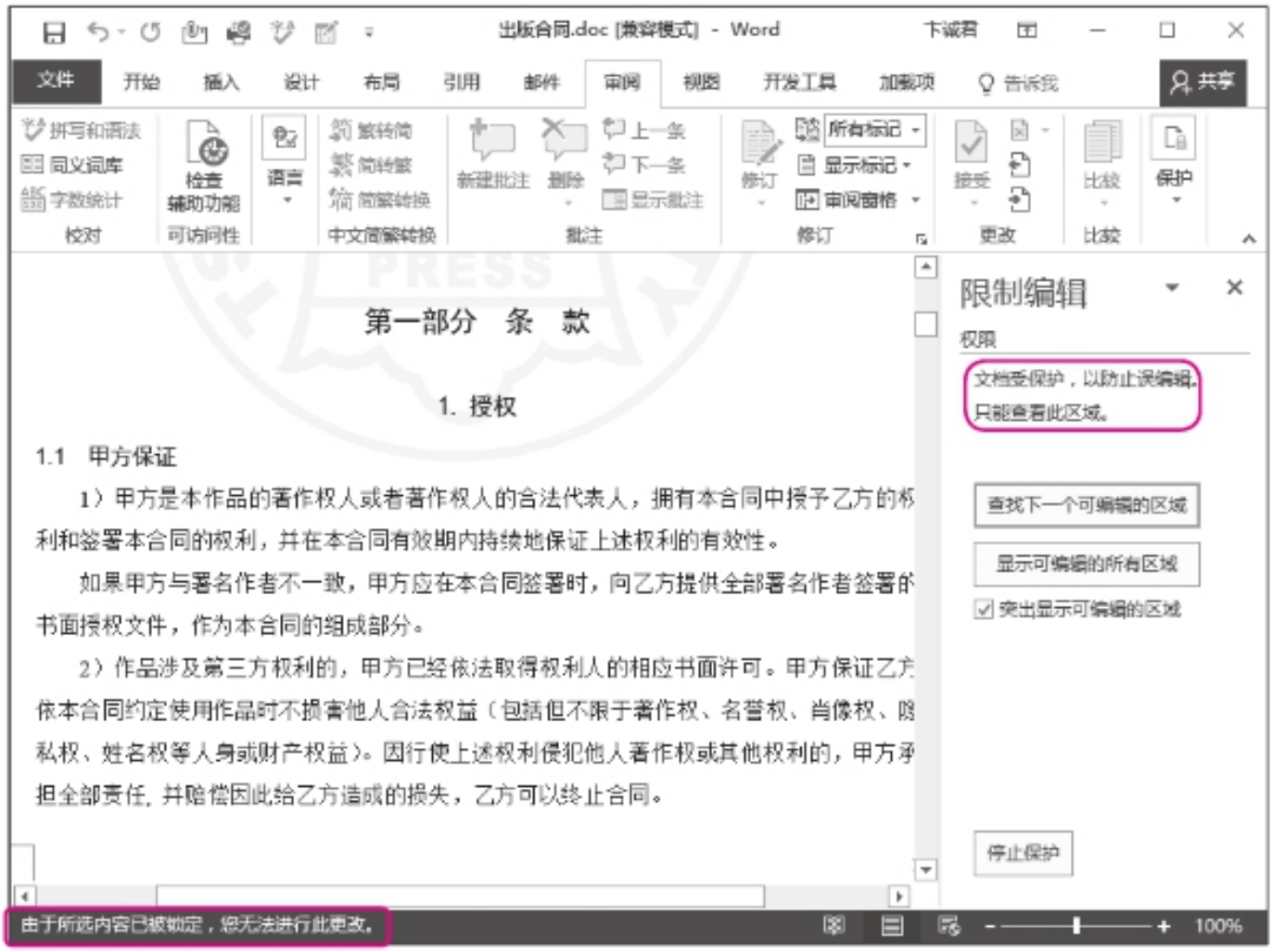
☐ 每个人

更多用户...

3. 启动强制保护

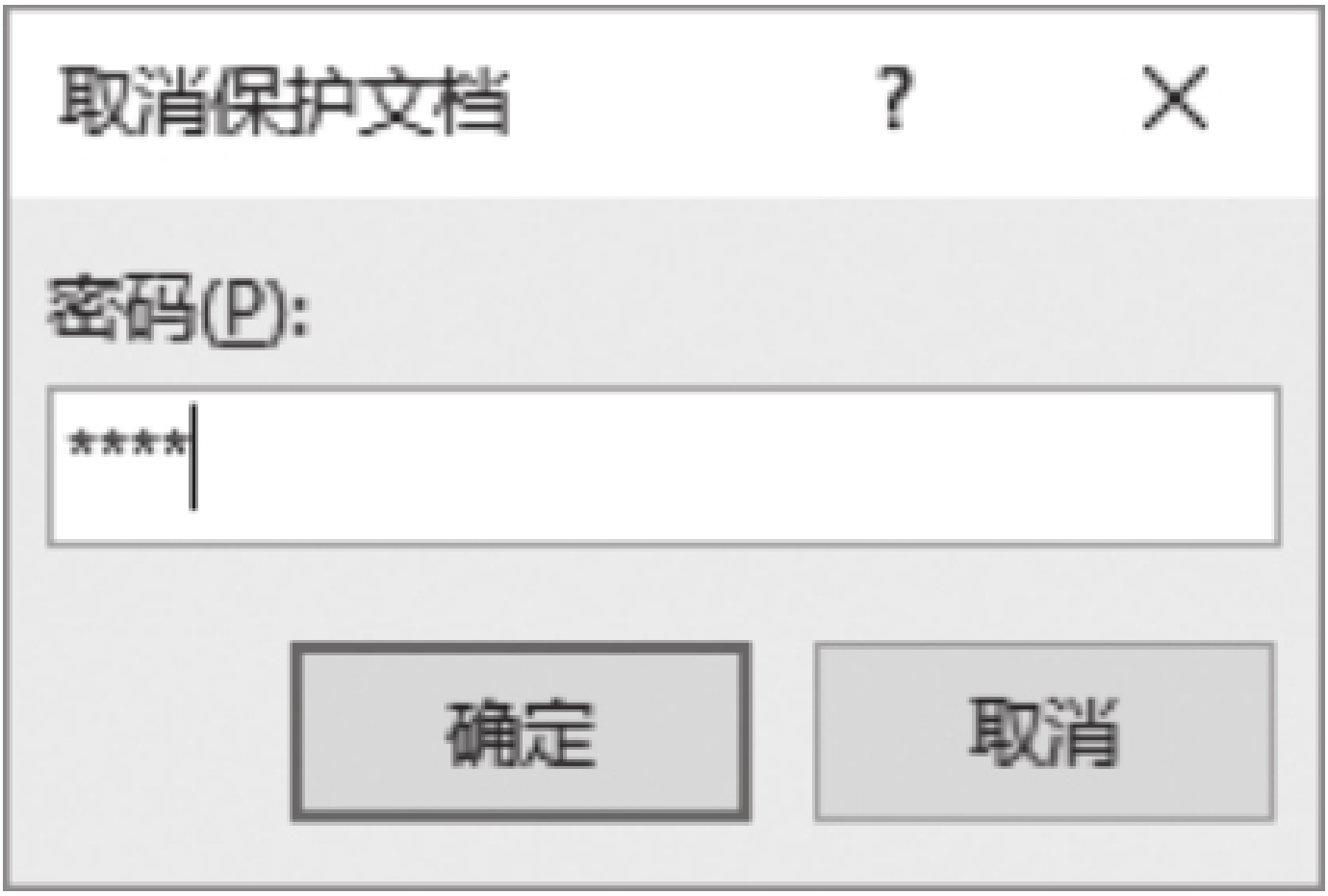
您是否准备应用这些设置? (您可以稍后将其关闭)

③ 完成保护操作后，窗格上显示文档已受保护。此时，如果试图修改文档内容，状态栏就会显示无法修改。



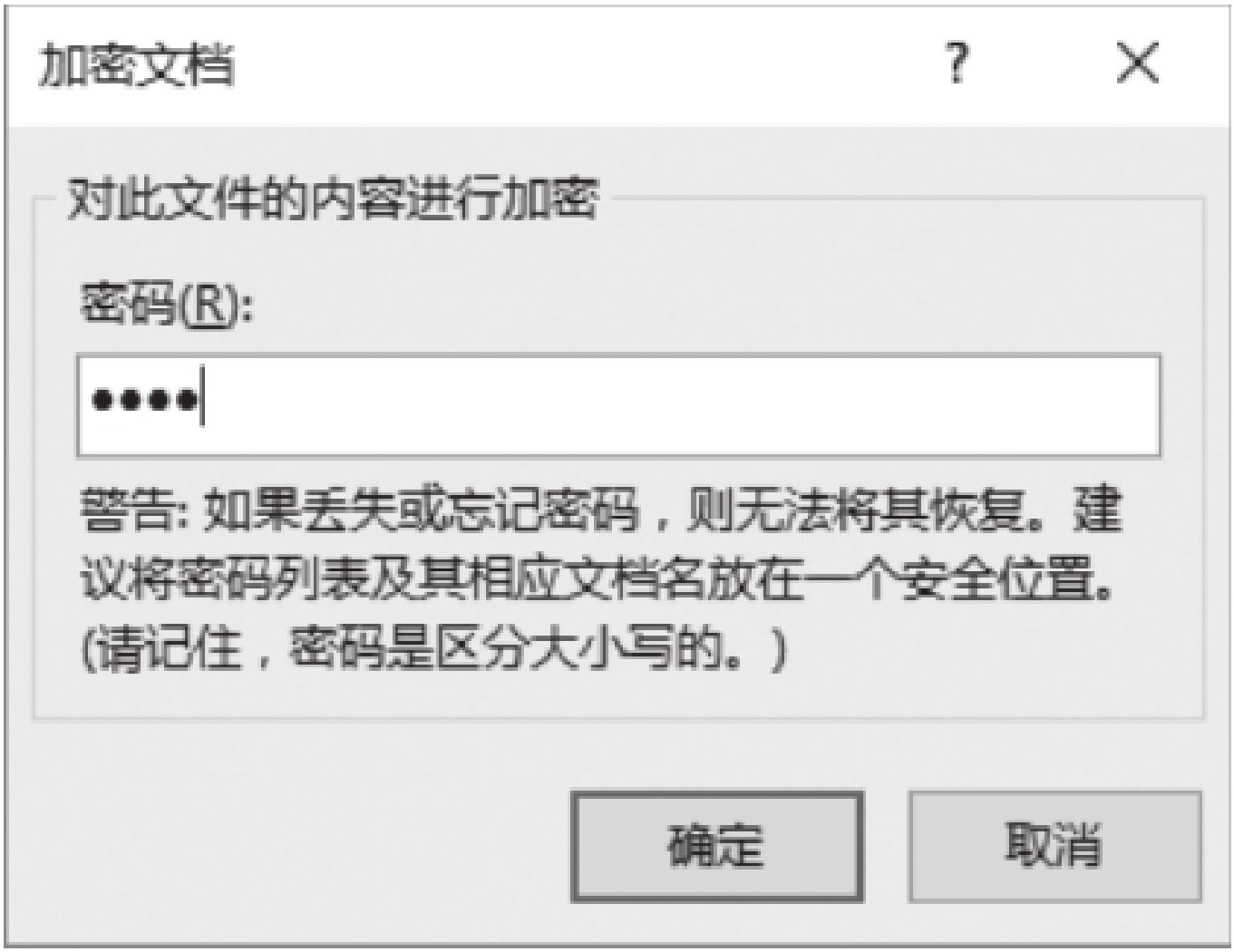
07 解除文档保护功能

要解除文档的保护功能，单击“限制编辑”窗格中的“停止保护”按钮，或者单击“审阅”选项卡中的“限制编辑”按钮，打开“取消保护文档”对话框，输入所设置的密码，即可解除文档的保护。



08　使用密码加密文档

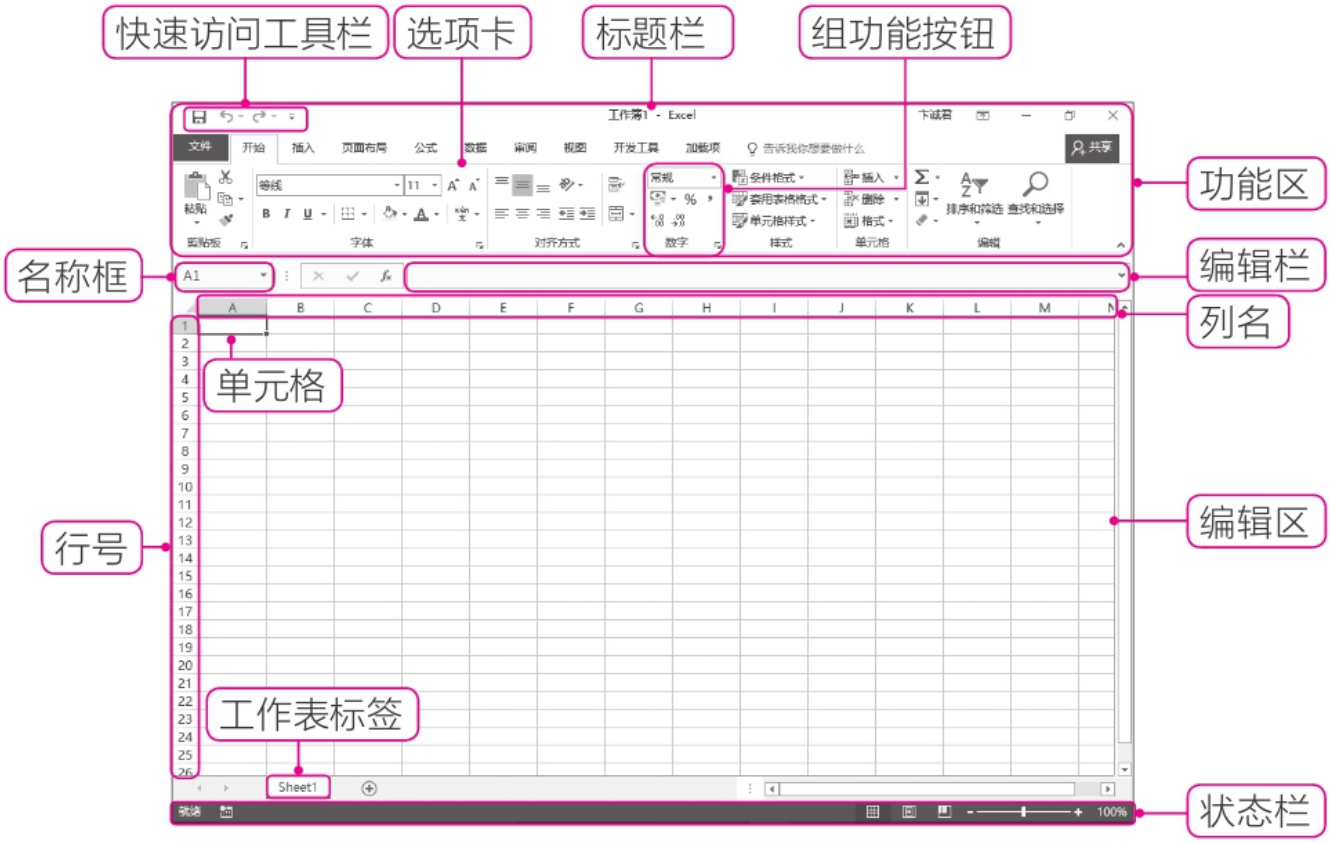
想要限制文档被他人任意打开，单击“文件”选项卡中的“信息”命令，再单击“保护文档”按钮，从下拉列表中选择“用密码进行加密”命令，会出现“加密文档”对话框对文档进行保护。



第三篇　Excel应用

Excel是Office系列中的电子表格软件，这种表格化的计算软件能够以行和列的格式存储大量数据，并借助输入表格中的数据帮助用户进行繁杂的数据计算和统计分析，以制作各种复杂的电子表格文档。这样的电子表格软件除了能够处理日常的财务问题外，在校园中还可以帮助老师计算成绩，在商业上也应用得相当广泛。此篇除了介绍基本的单元格与工作表的编辑、数据排序与筛选外，常用的公式与函数也列于其中，期望读者可以轻松使用这些函数。另外，还将介绍图片与数据透视表的应用技巧等，能够让读者快速学会和应用Excel软件。

Excel界面同样可分成功能区、编辑区和状态栏三大区块。下图所示为Excel2016的软件界面。



功能区

功能区可以细分为标题栏、选项卡和组功能按钮。

· 标题栏主要显示应用软件与工作簿名称。工作簿的默认名为工作簿1、工作簿2……用户可以为工作簿命名，以便作为文件之间的区分。左侧有快速访问工具栏，该工具栏将常用的工具按钮直接放在窗口左上端，单击工具栏右侧的向下箭头，从下拉列表中可以添加常用的按钮，或将不需要的按钮删除。

· 选项卡用来区分不同的核心工作，如开始、插入、页面布局、公式等。

· 组功能按钮会按照类别的不同显示相关的功能按钮。

编辑区

编辑区包含以下5个区域。

· 名称框：用来显示活动单元格的地址或名称。

· 编辑栏：显示或编辑活动单元格的数据内容。

· 列名/行号：列名即字段名称（A、B、C…），行号即行的编号（1、2、3…）。

· 单元格：活动中的单元格会以绿色边框显示。

· 工作表标签：用来显示工作表名称的标签。

状态栏

状态栏位于窗口的最下方，用来切换工作簿的视图方式。

第9章　Excel基本操作

Excel是商用的电子表格软件，通过它可以进行数据的分析、排序、统计与图表的创建。在日常生活、学校课程或商业上的应用也是处处可见。本章将介绍Excel的基本操作技巧，让用户熟悉Excel的窗口环境、工作表的创建、单元格的选择、文件的保存等操作。

01　了解Excel窗口操作界面

· 标题栏：用来显示应用软件与工作簿名称。

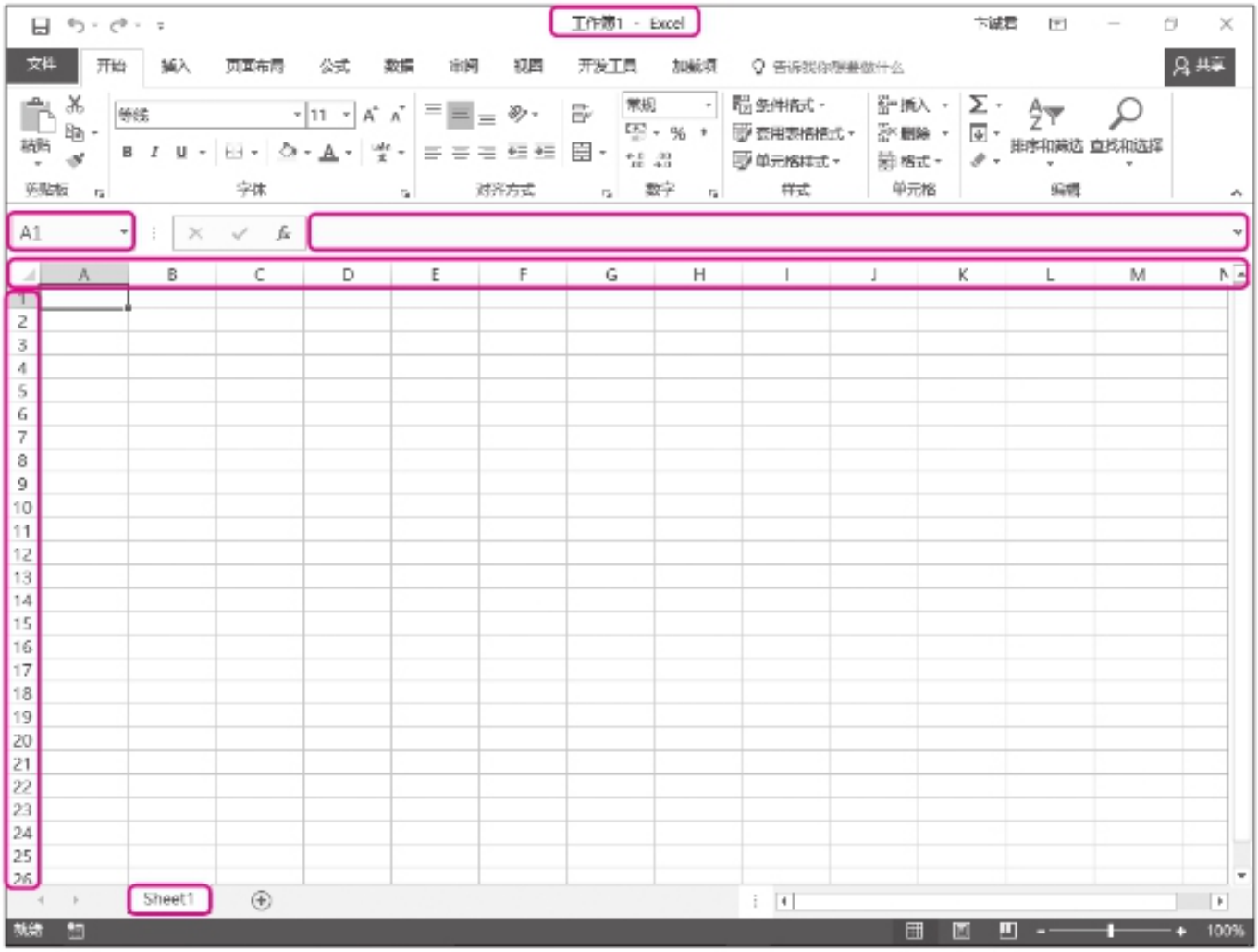
· 名称框：用来显示活动单元格的地址或名称。

· 编辑栏：显示或编辑活动单元格的数据内容。

· 列名/行号：列名即字段名称（A、B、C…），行号即行的编号（1、2、3…）。

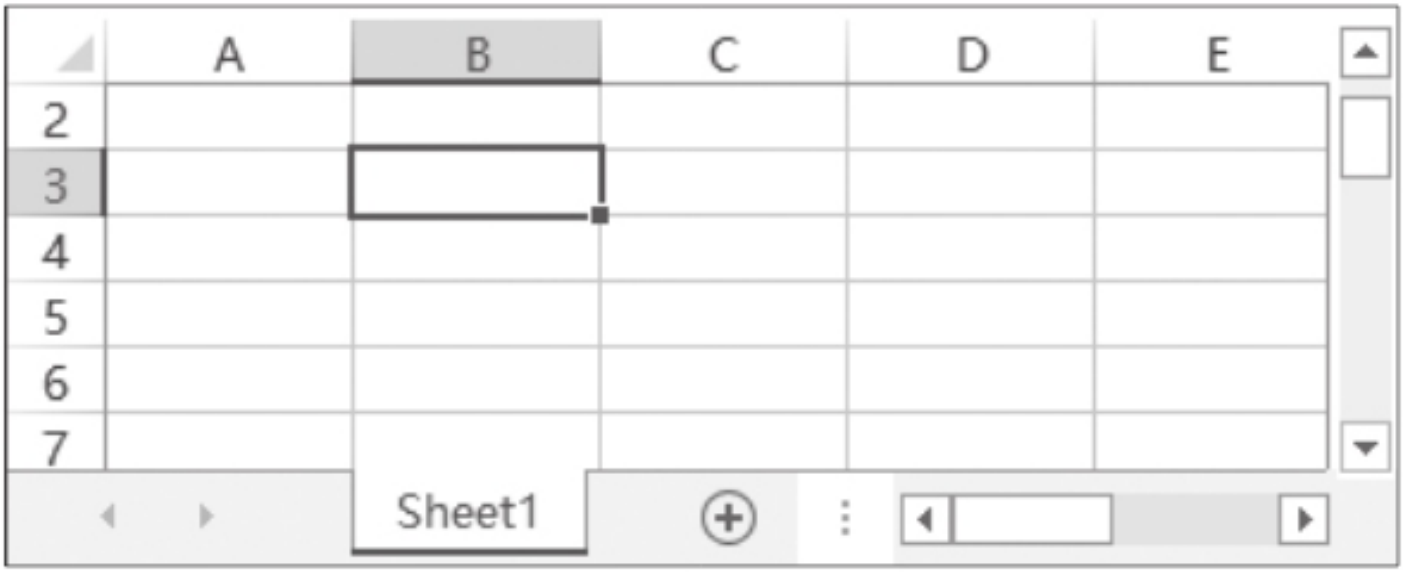
· 单元格：活动中的单元格会以绿色边框显示。

· 工作表标签：用来显示工作表名称的标签。



02　选择单元格

直接单击要选择的单元格，或以键盘上的向上、向下、向左、向右键移动活动单元格的位置，即可完成选择。

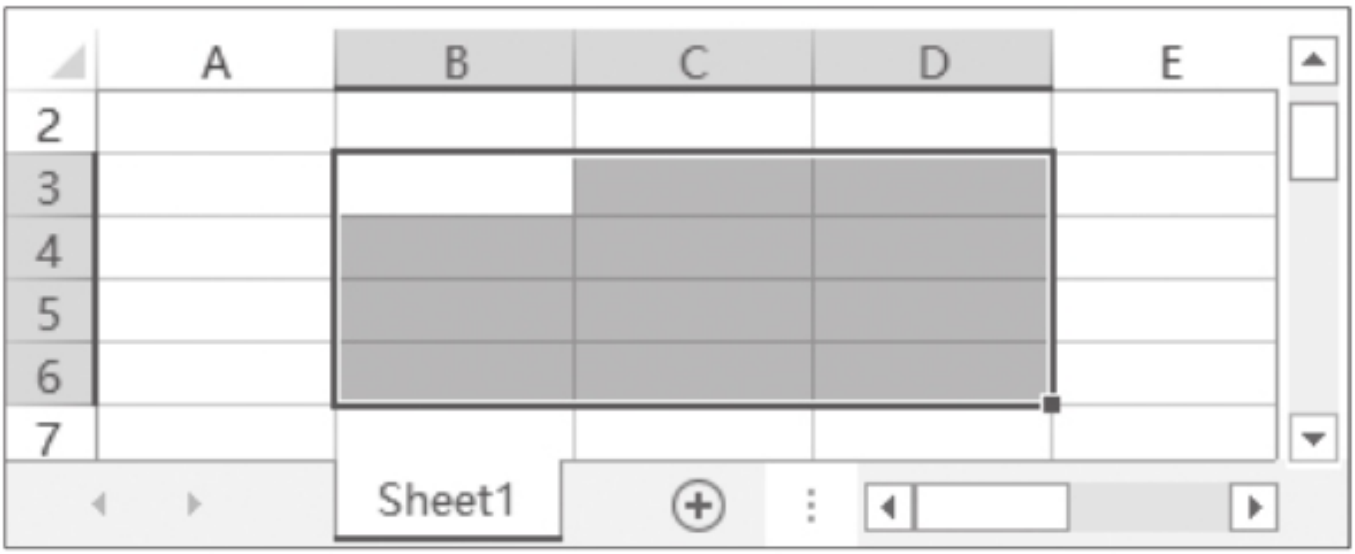


提示　直接跳转到指定的单元格

当工作表的数据比较庞大时，如果想要跳到特定的单元格，那么可以按快捷键F5，在“定位”对话框的“引用位置”文本框中输入单元格。

03　选择相邻的单元格区域

将鼠标移到要选择的单元格区域的任意位置，按住鼠标左键并向要选择的区域拖动，直到完全选择所要的区域后，释放鼠标左键即可完成选择。

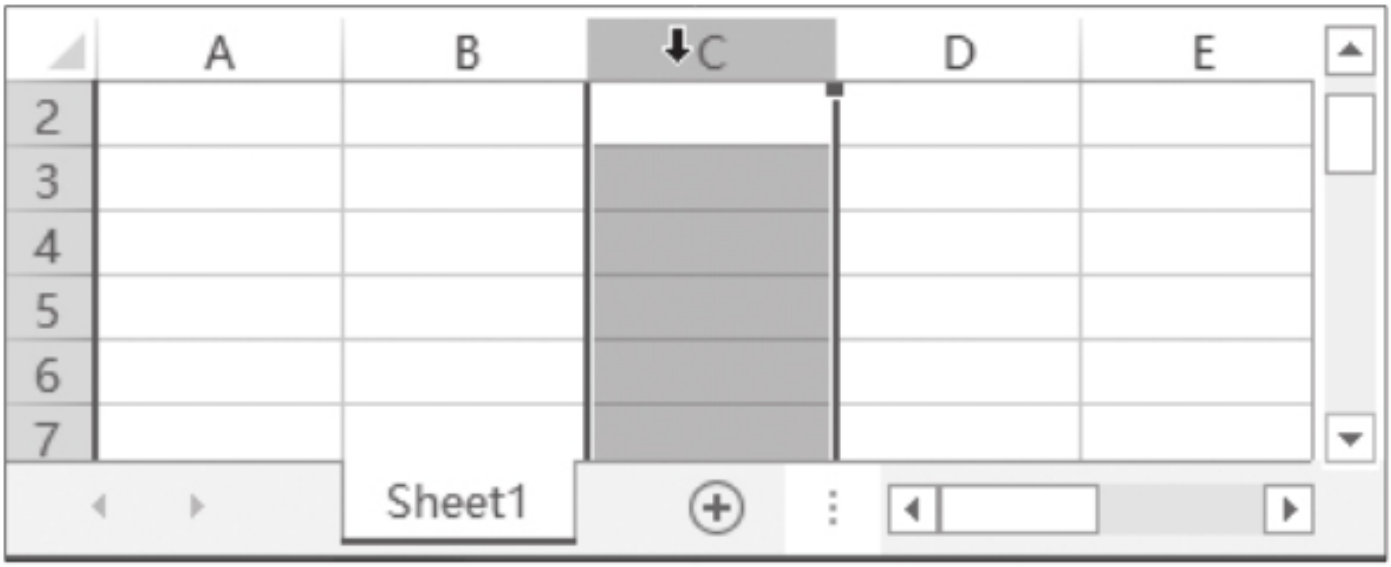


04　选择不相邻的单元格

在选择第一个单元格后，按住Ctrl键不放，即可继续选择其他单元格。

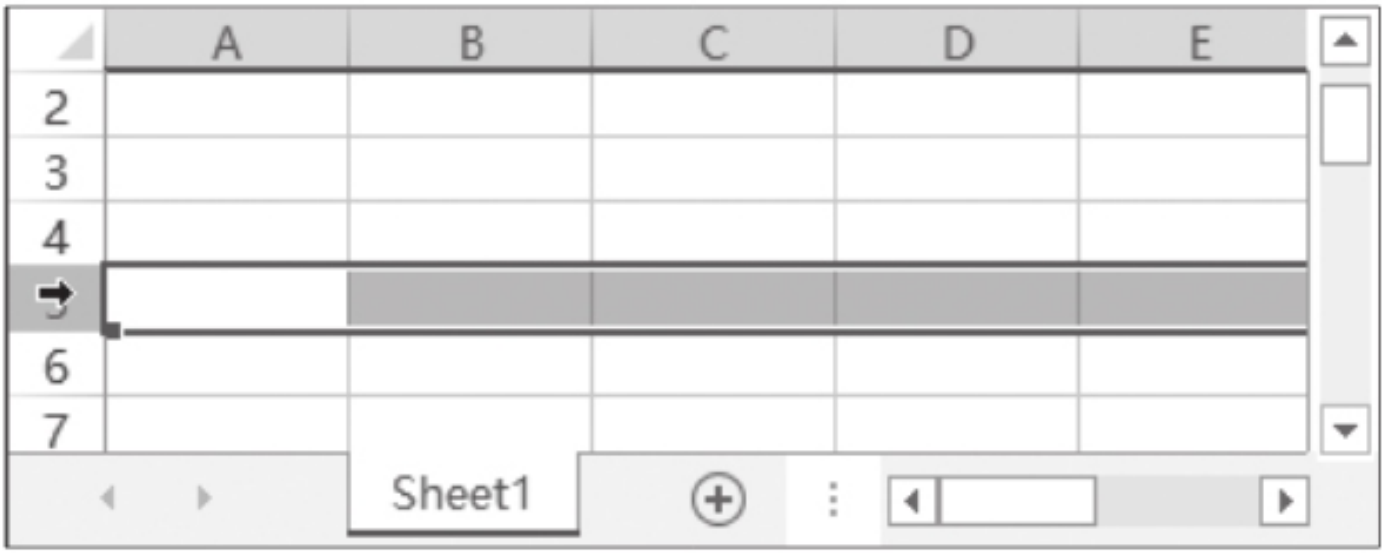
05 选择一整列单元格

将鼠标移到要选择的列名上，当鼠标指针变为↓形状时单击，即可完成选择。



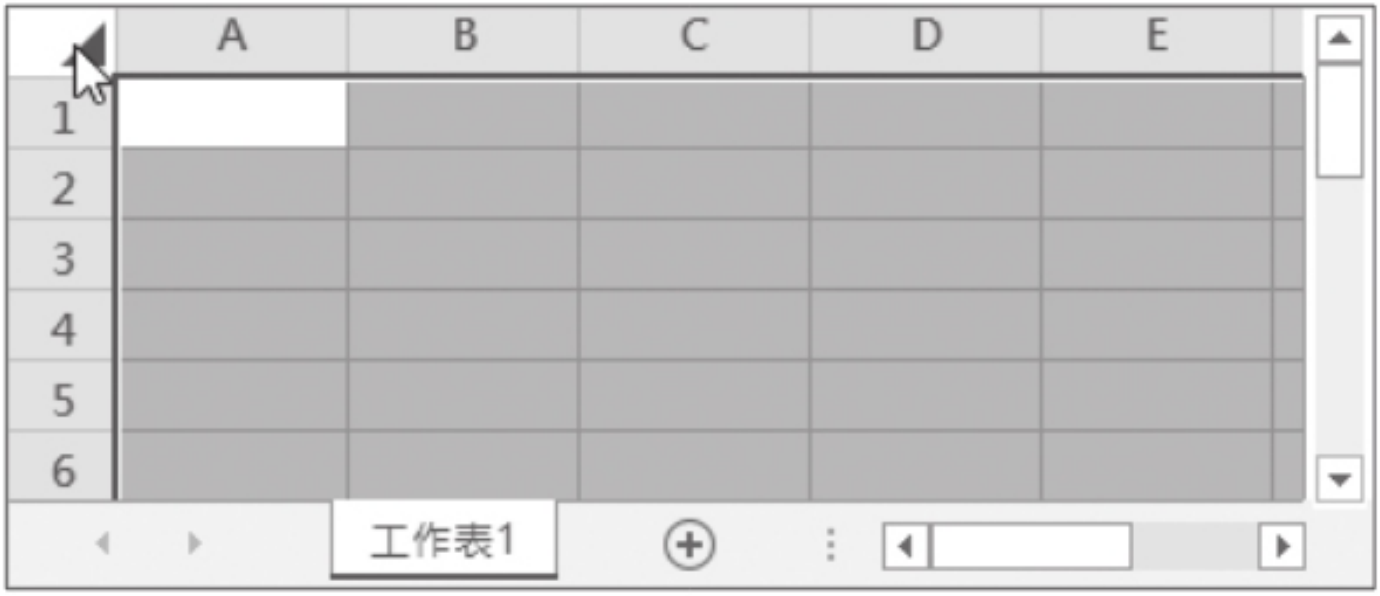
06 选择一整行单元格

将鼠标移到要选取的行号上，当鼠标指针变为➡形状时单击，即可完成选择。



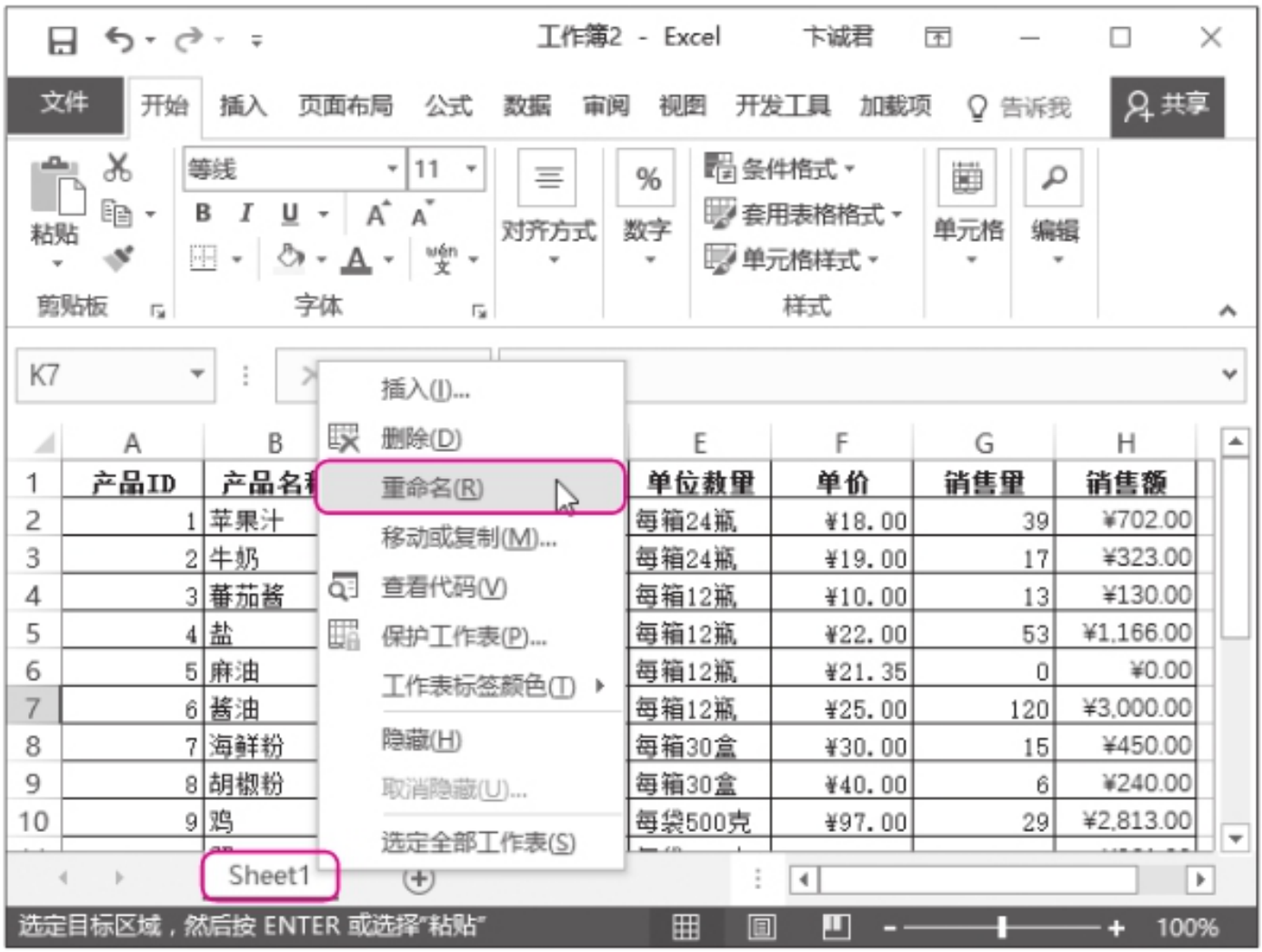
07 选择整张工作表

将鼠标指针移到此灰色矩形上方并单击，即可选择整张工作表。



08　重命名工作表

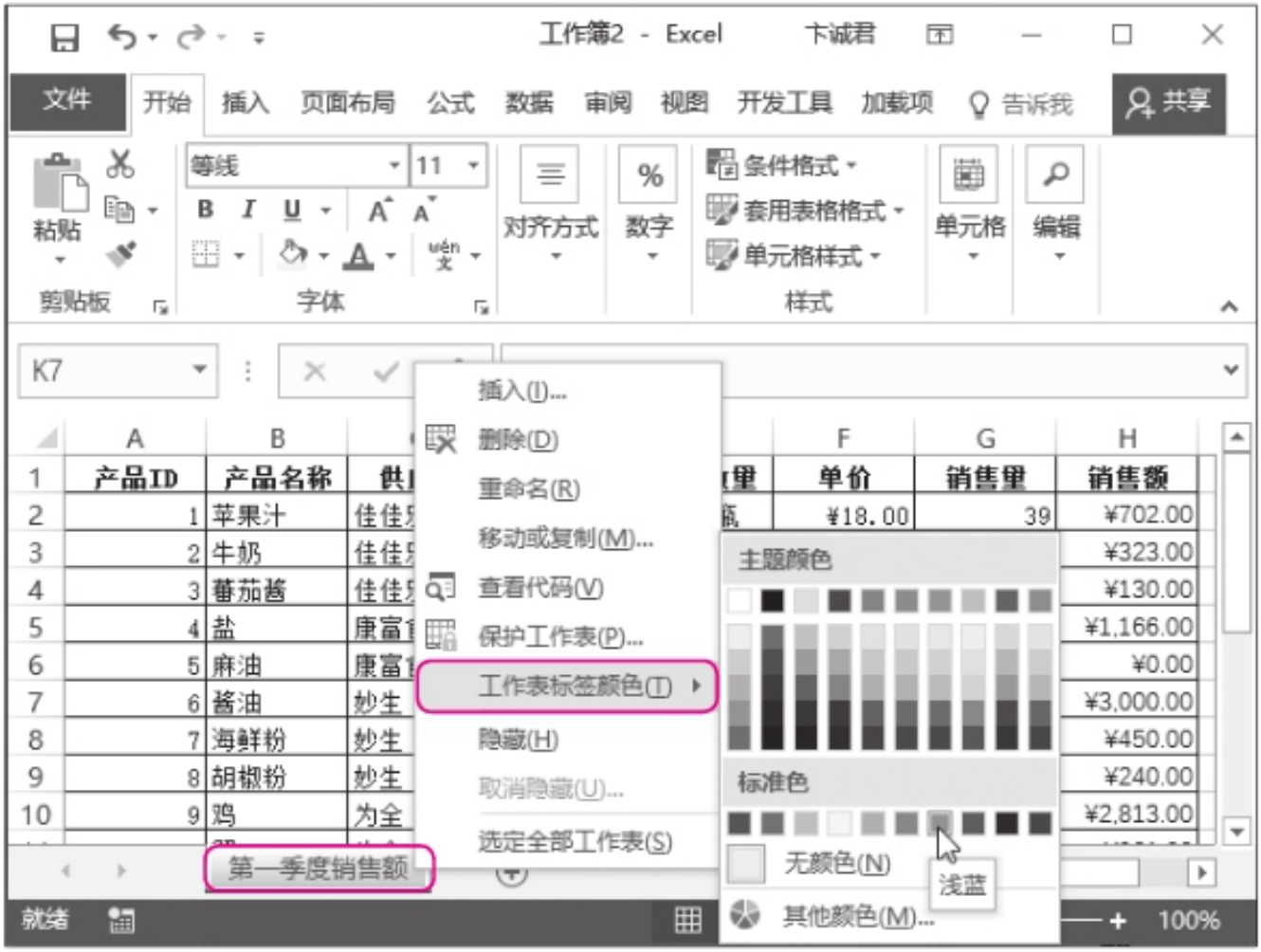
在Sheet1工作表上右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，工作表选项卡文字反白后输入名称，按Enter键即可完成工作表的命名。



09　更改工作表选项卡颜色

除了以名称分隔各个工作表外，还可为工作表选项卡添加不同的颜色。

在工作表选项卡上右击，在弹出的快捷菜单中选择“工作表选项卡颜色”命令，再选择自己喜欢的颜色即可。

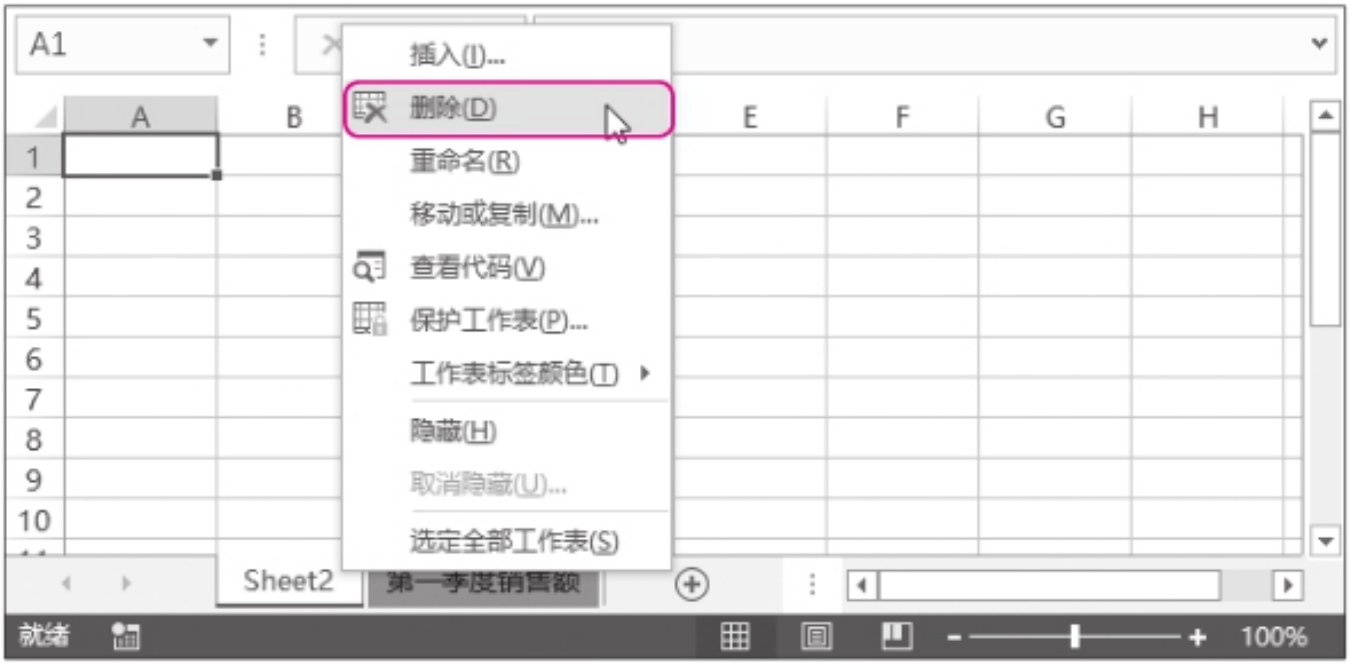


10　插入工作表

要插入工作表，在任意工作表上右击，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令即可。

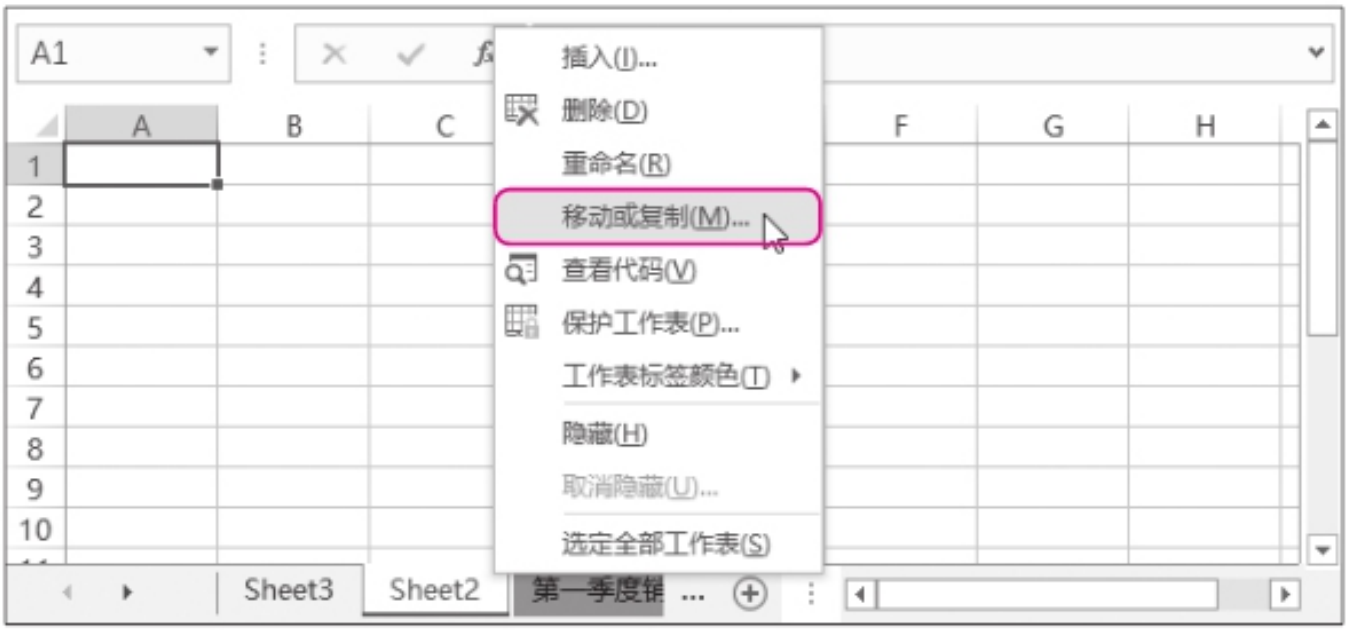
11 删除工作表

在要删除的工作表上方右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除选择的工作表。

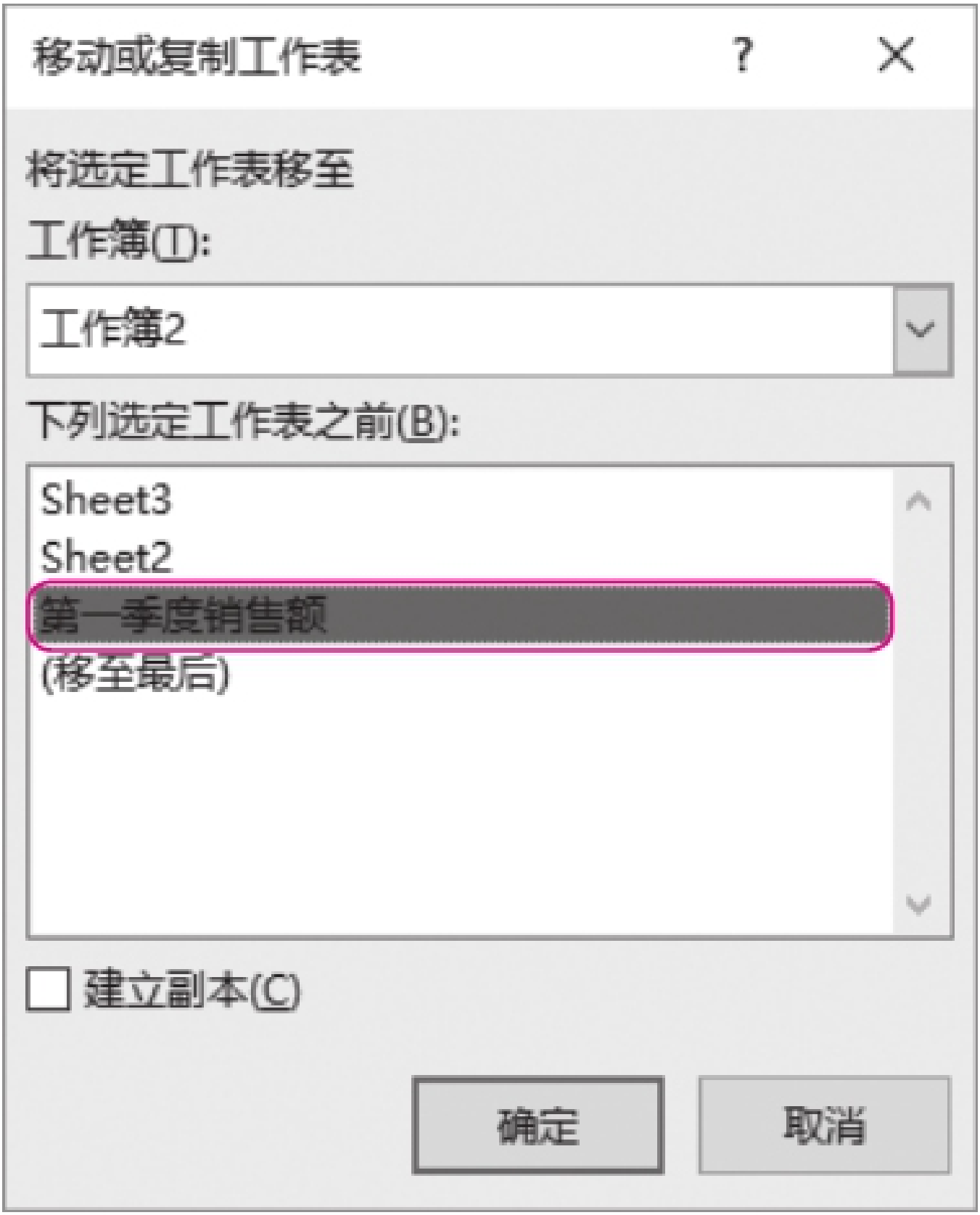


12　移动工作表

① 在要移动的工作表上方右击，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令。



② 在出现的“移动或复制工作表”对话框中单击要放在哪一张工作表前，之后单击“确定”按钮，Sheet2工作表就会移到相应位置了。



提示　使用拖动方式移动工作表

如果只是将工作表移到同一工作簿的另一个位置，那么可以直接以拖动的方式进行调整。

13　设置工作表背景

① 在“页面布局”选项卡中单击“背景”按钮，进入“插入图片”对话框，单击“浏览”按钮选择要插入的图片，选择图片后单击“插入”按钮。

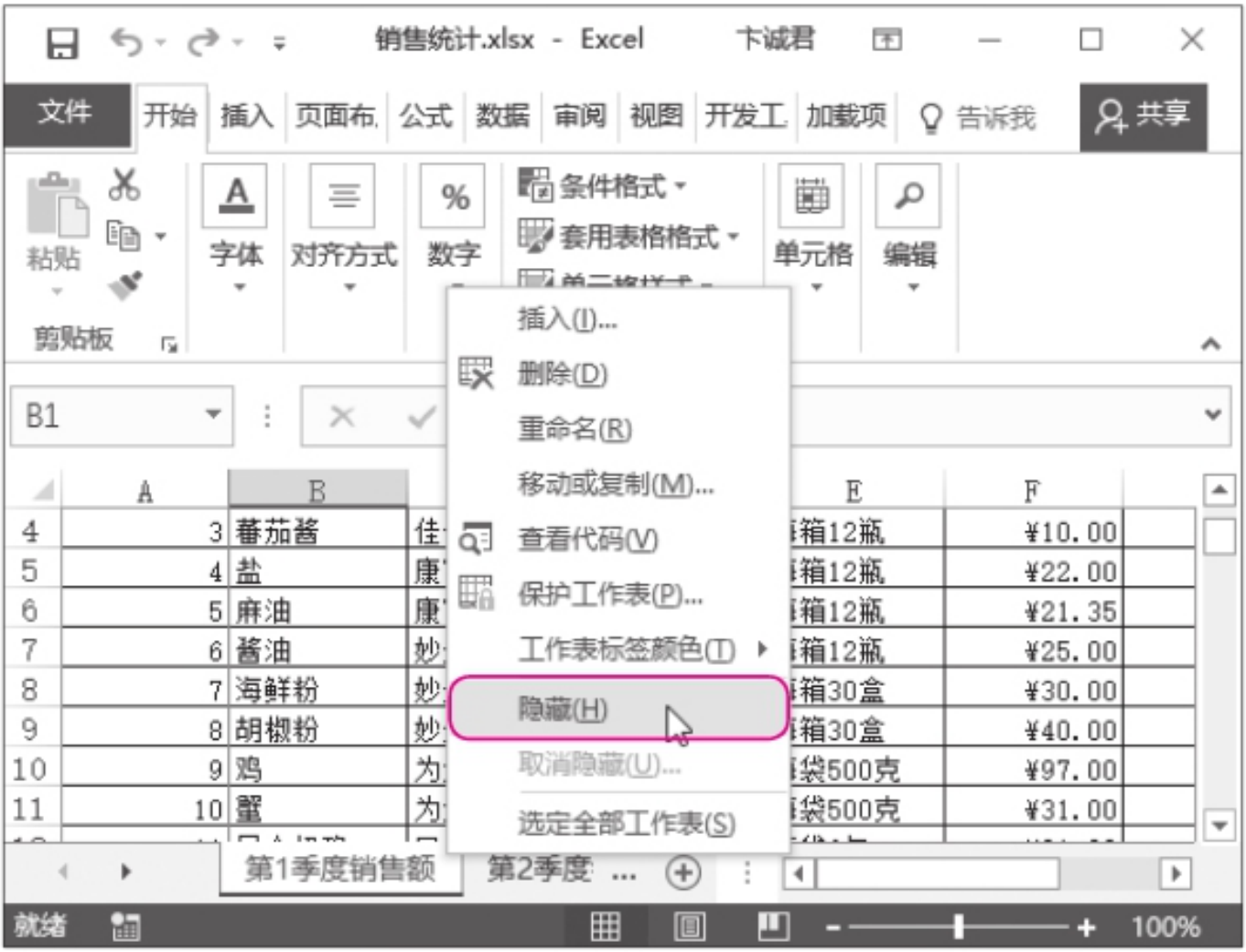
② 显示整张工作表都填入了所选图片。

提示　删除工作表背景

要删除工作表背景，在“页面布局”选项卡中单击“删除背景”按钮即可。

14　隐藏工作表

在所选工作表上右击，在弹出的快捷菜单中单击“隐藏”命令，即可将工作表隐藏起来。



提示　再次显示被隐藏的工作表

在任意工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中单击“取消隐藏”命令，打开“取消隐藏”对话框，接着选择要取消隐藏的工作表即可。

15　保存文档

选择“文件”选项卡，单击“保存”命令或“另存为”命令即可保存文档。首次保存文档Excel会显示“另存为”窗口，选择“这台电脑”后单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，让用户选择保存文件的位置。

16　打开文档

选择“文件”选项卡，单击“打开”命令，快速选择最近使用过的工作簿。

还可以单击“这台电脑”按钮，再单击“浏览”按钮，弹出“打开”对话框，然后依照存放位置打开文件夹和文件。

提示　利用现有模板新建工作簿文件

选择“文件”选项卡，单击“新建”命令，可以在窗口中选择各种工作簿模板。

17　隐藏工作簿窗口

在Excel中打开多个工作簿文件时，对于暂时用不着的窗口，可以将其隐藏起来。

选择要隐藏的工作簿窗口，单击“视图”选项卡中的“隐藏窗口”按钮即可。

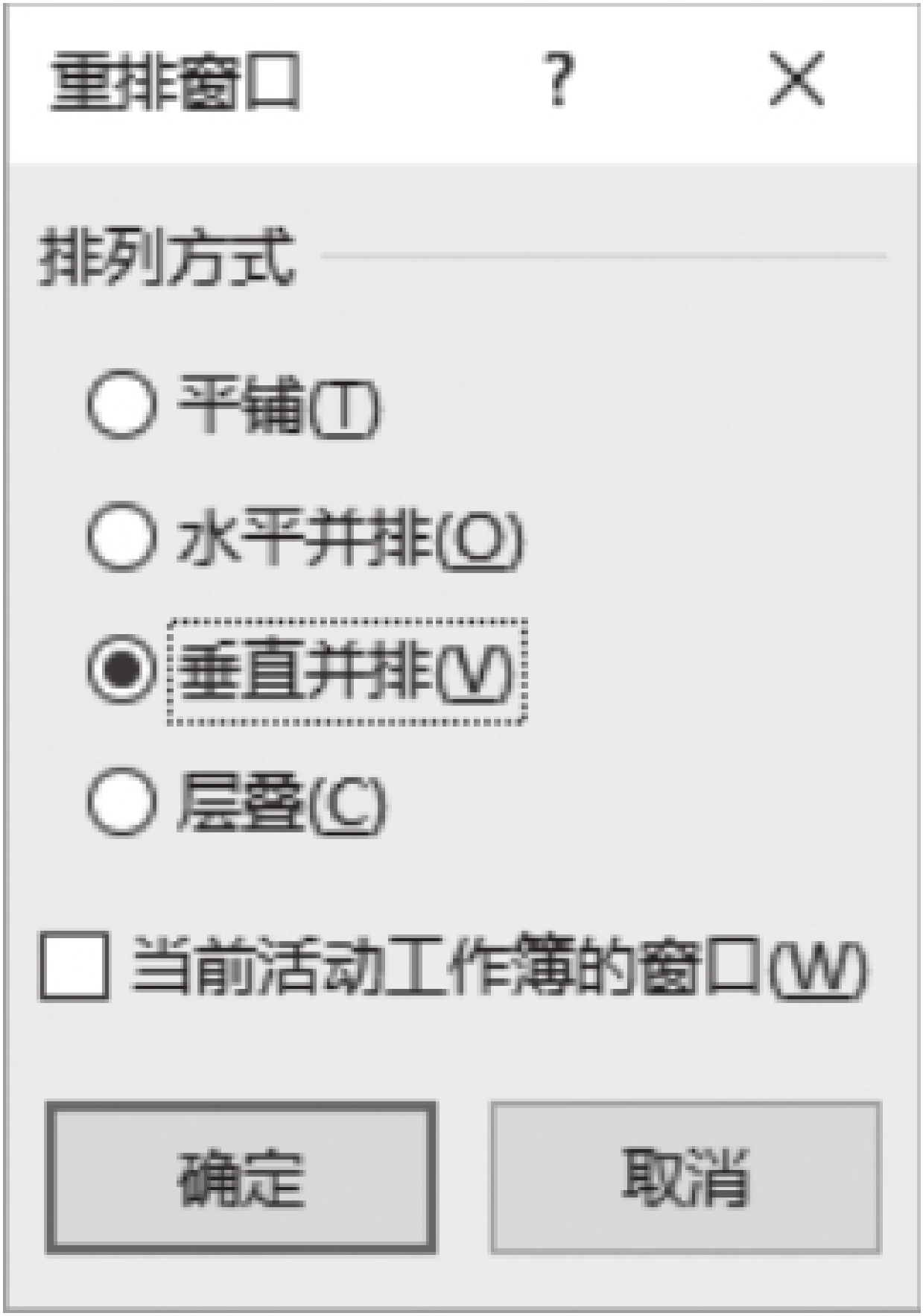
	A	B	C	D	E	F	G
4	3	蕃茄酱	佳佳乐	调味品	每箱12瓶	¥10.00	13
5	4	盐	康富食品	调味品	每箱12瓶	¥22.00	53
6	5	麻油	康富食品	调味品	每箱12瓶	¥21.35	0
7	6	酱油	妙生	调味品	每箱12瓶	¥25.00	120
8	7	海鲜粉	妙生	特制品	每箱30盒	¥30.00	15
9	8	胡椒粉	妙生	调味品	每箱30盒	¥40.00	6
10	9	鸡	为全	肉/家禽	每袋500克	¥97.00	29
11	10	蟹	为全	海鲜	每袋500克	¥31.00	31
12	11	民众奶酪	日正	日用品	每袋6包	¥21.00	22
13	12	德国奶酪	日正	日用品	每箱12瓶	¥38.00	86

提示　取消隐藏的工作簿窗口

如果要恢复之前被隐藏的窗口，先单击“视图”选项卡中的“取消隐藏”按钮，然后选择要恢复的工作簿文件即可。

18　并排显示工作簿窗口

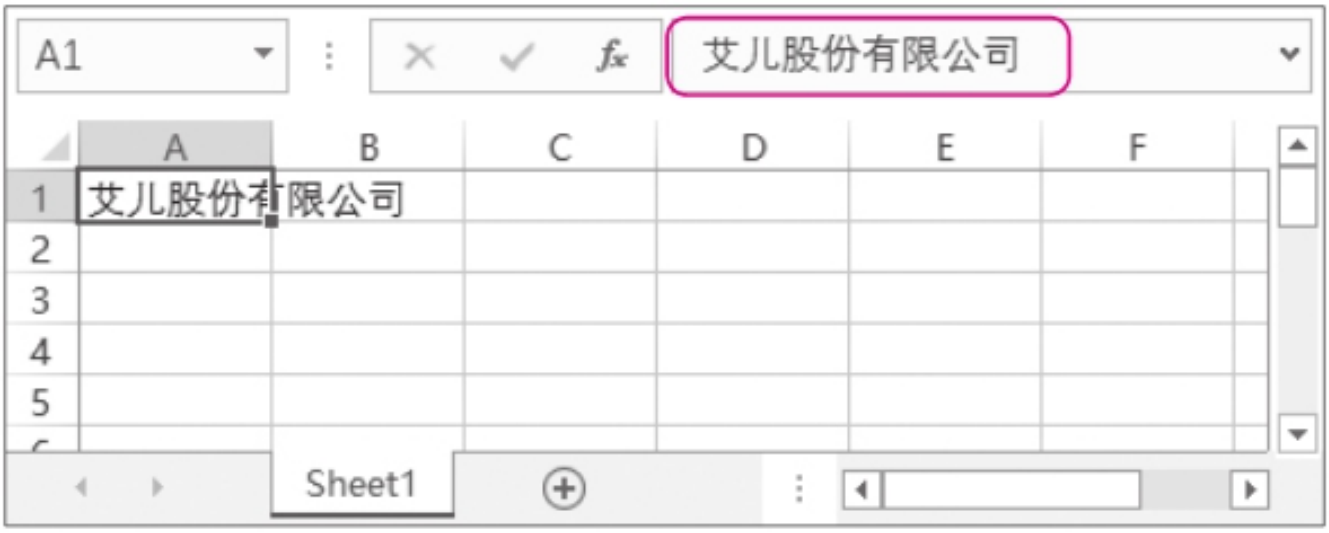
在Excel主窗口中同时打开多个工作簿时，可以设置窗口排列的方式。单击“视图”选项卡中的“全部重排”按钮，在出现的“重排窗口”对话框中进行设置即可。


重排窗口
排列方式
平铺(T)
水平并排(O)
垂直并排(V)
层叠(C)
当前活动工作簿的窗口(W)
确定
取消

单元格是Excel软件中最基本的工作对象，在输入或进行运算时，每个单元格都是一个独立的单位。本章将介绍单元格的操作技巧，与单元格有关的问题可以在此找到答案。

01　输入单元格数据

在编辑栏中单击出现插入点后，即可输入文本，再按Enter键或单击编辑栏左侧的“输入”按钮即可完成输入。当然，还可以直接在单元格内输入文本。

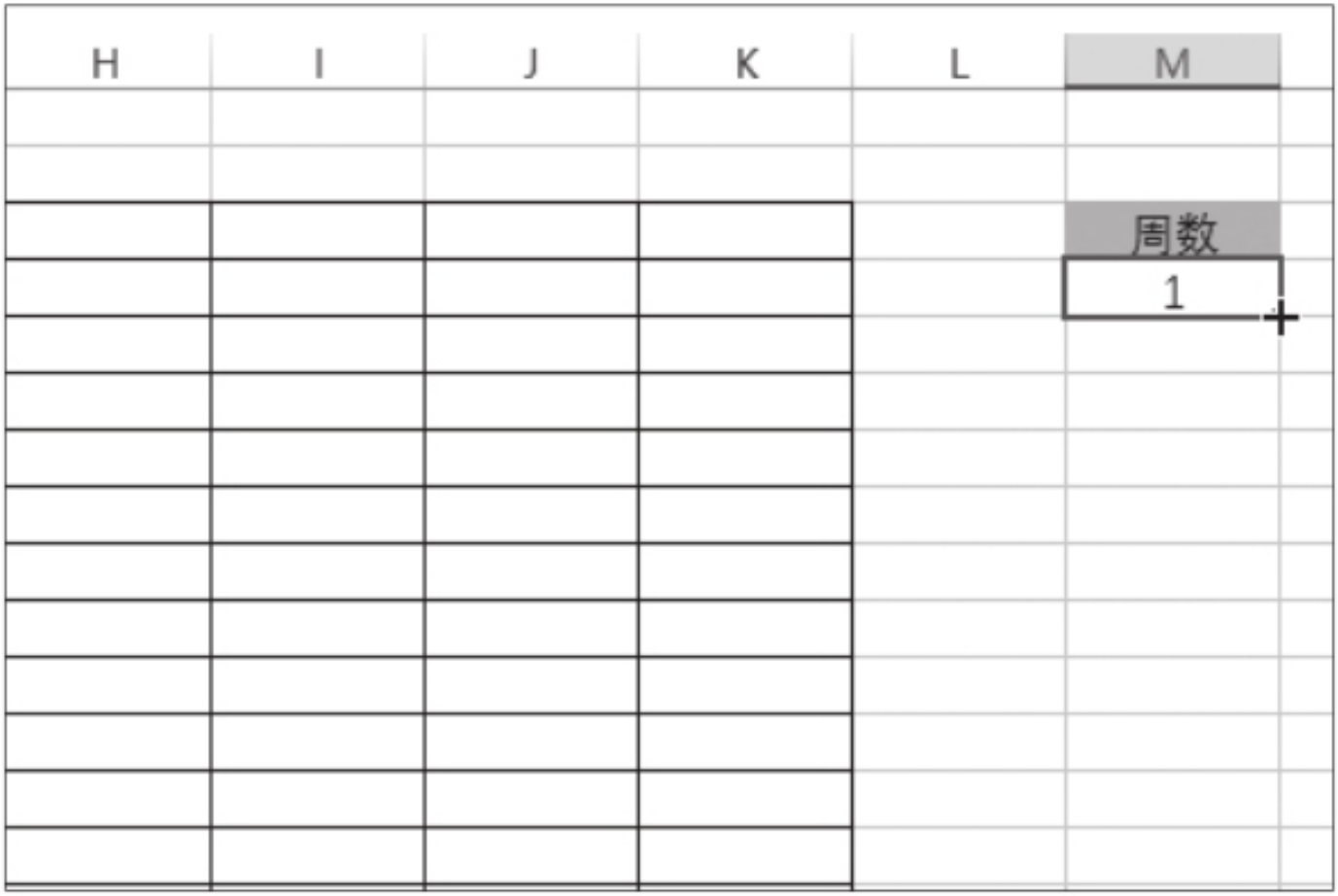


提示　修改单元格的文本

在单元格中双击，将插入点置于单元格的文本中，使用键盘上的方向键将插入点移到错误的字符后按Backspace键，或者在错误字符前按Delete键，即可删除原有的文本。

02　以数值填充单元格

① 在单元格中输入1，并将鼠标指针移到单元格右下角的填充柄上。



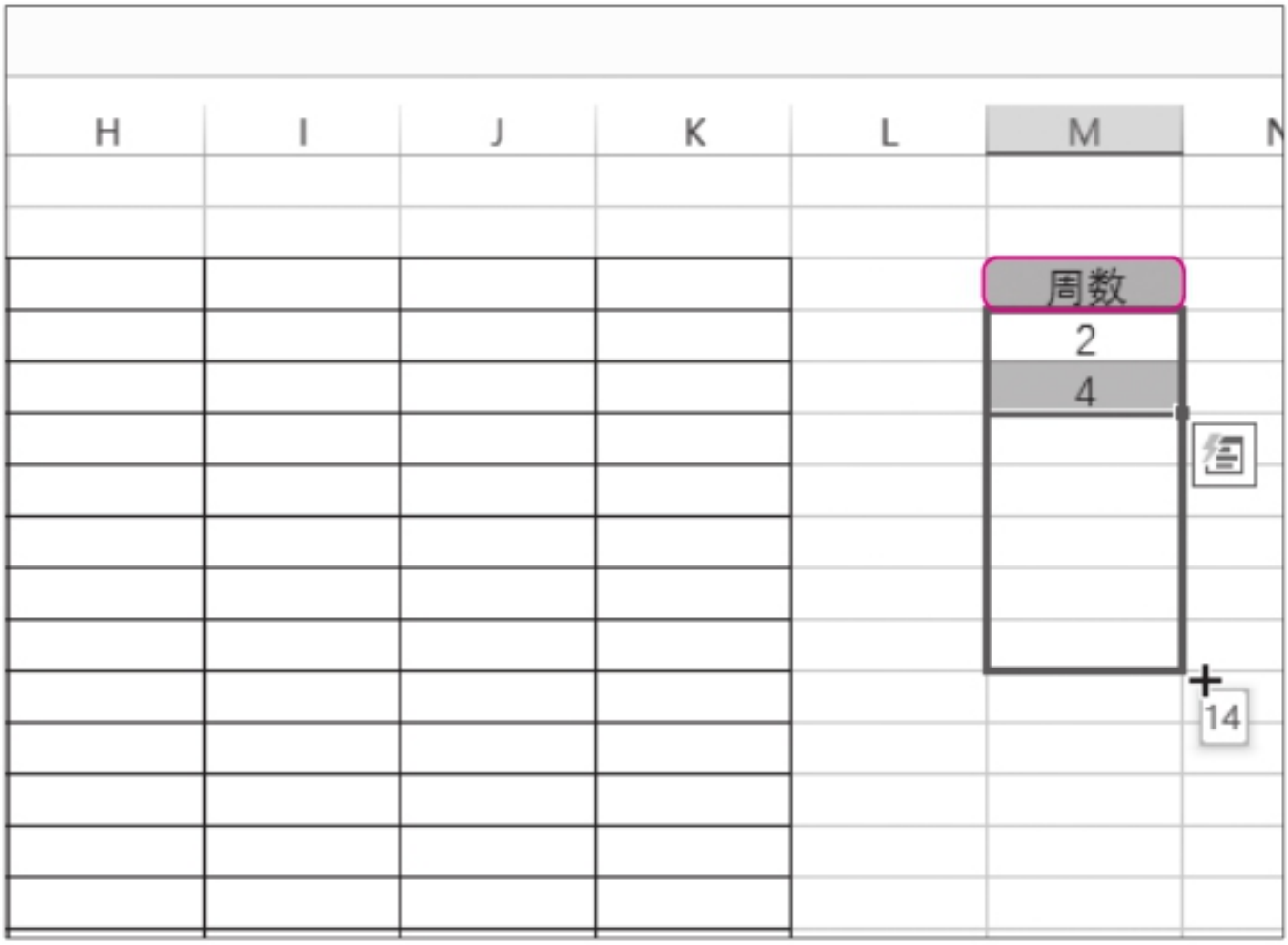
② 按住鼠标左键拖动填充柄到单元格M10，释放鼠标左键会出现“自动填充选项”按钮，单击此按钮，选择“填充序列”选项。

完成后就会看到单元格按照数值顺序填充。

03　预测序列填充单元格

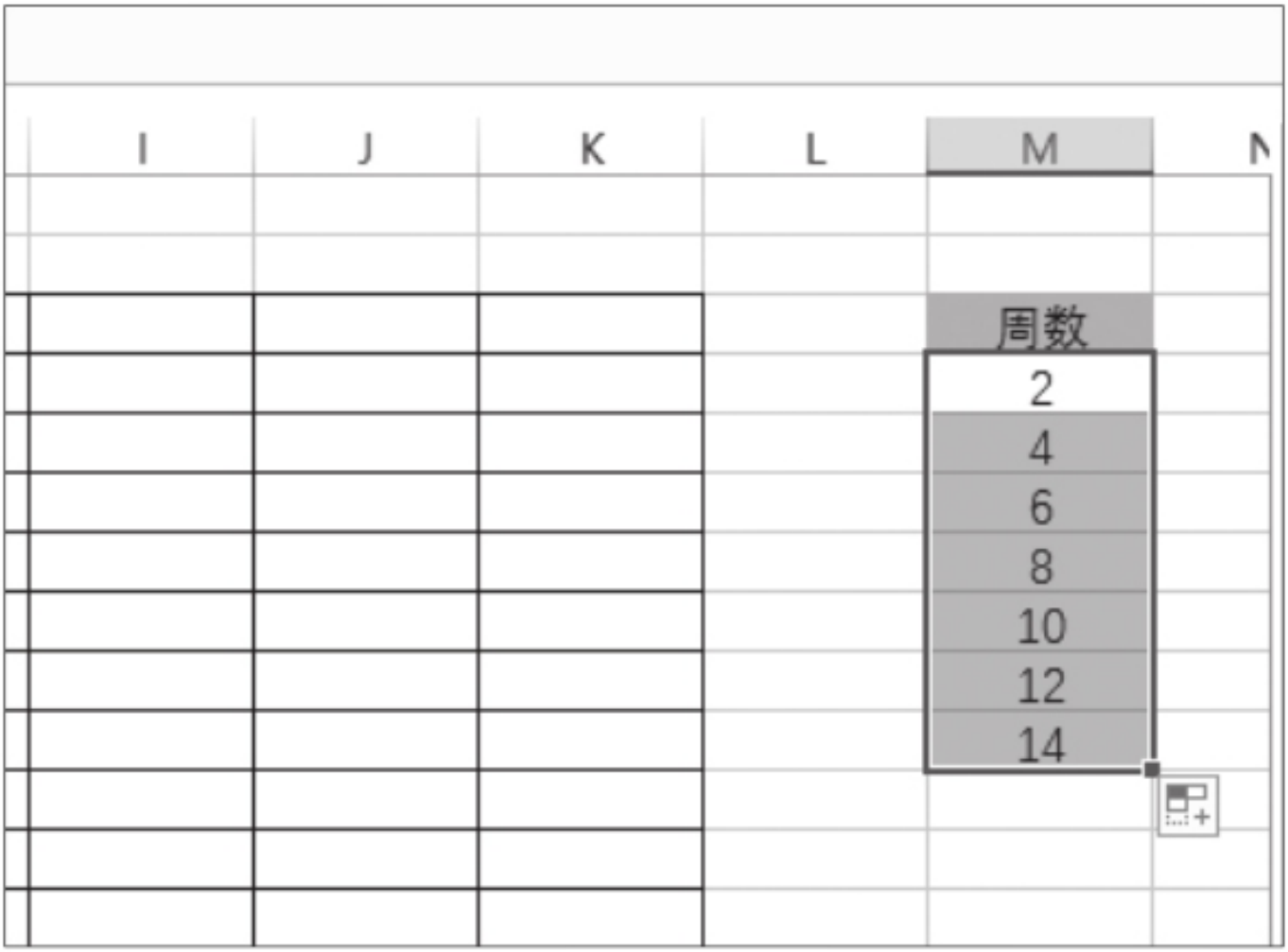
只要同一列中有两个数字，Excel就会预测未来的序列对单元格进行填充，预测的序列可以分为等比序列和等差序列。

① 在单元格M4和M5中分别输入2与4，选择单元格M4：M5，将鼠标指针指向右下角的填充柄，按住鼠标右键向下拖动。



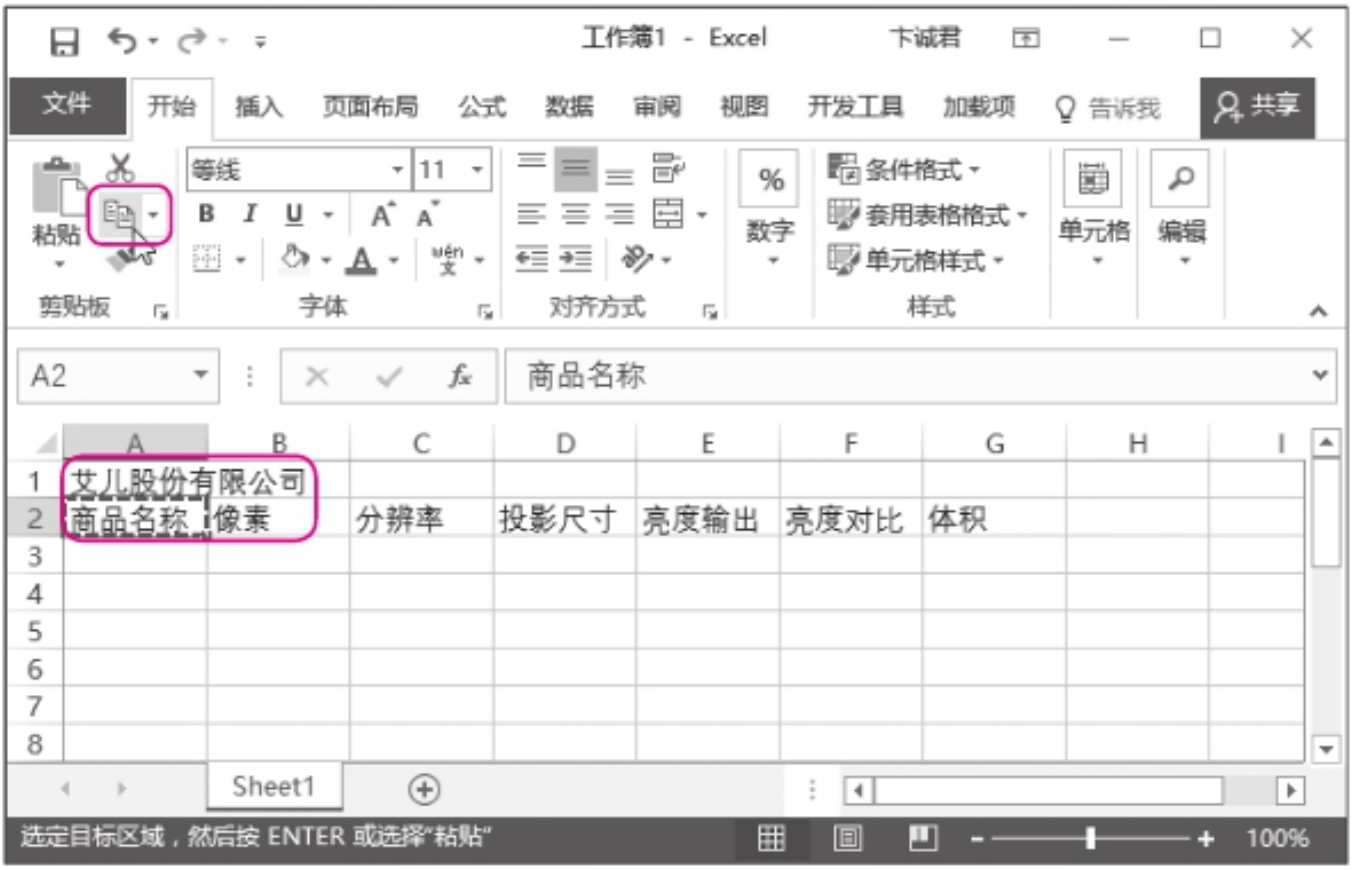
② 释放鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“等差序列”命令。

③ 完成后，序列以2为步值填充选择的单元格。



04 使用复制/粘贴复制单元格

① 选择要复制的单元格，单击“复制”按钮。



② 选择要粘贴内容的单元格，单击“粘贴”按钮。

提示　取消复制

当复制的单元格显示虚线的流动边框时，表示其当前仍被复制，因此可以一直在其他单元格内复制相同的内容。如果要取消单元格被复制的状态，那么可以按Esc键。

提示　搭配Ctrl键进行复制

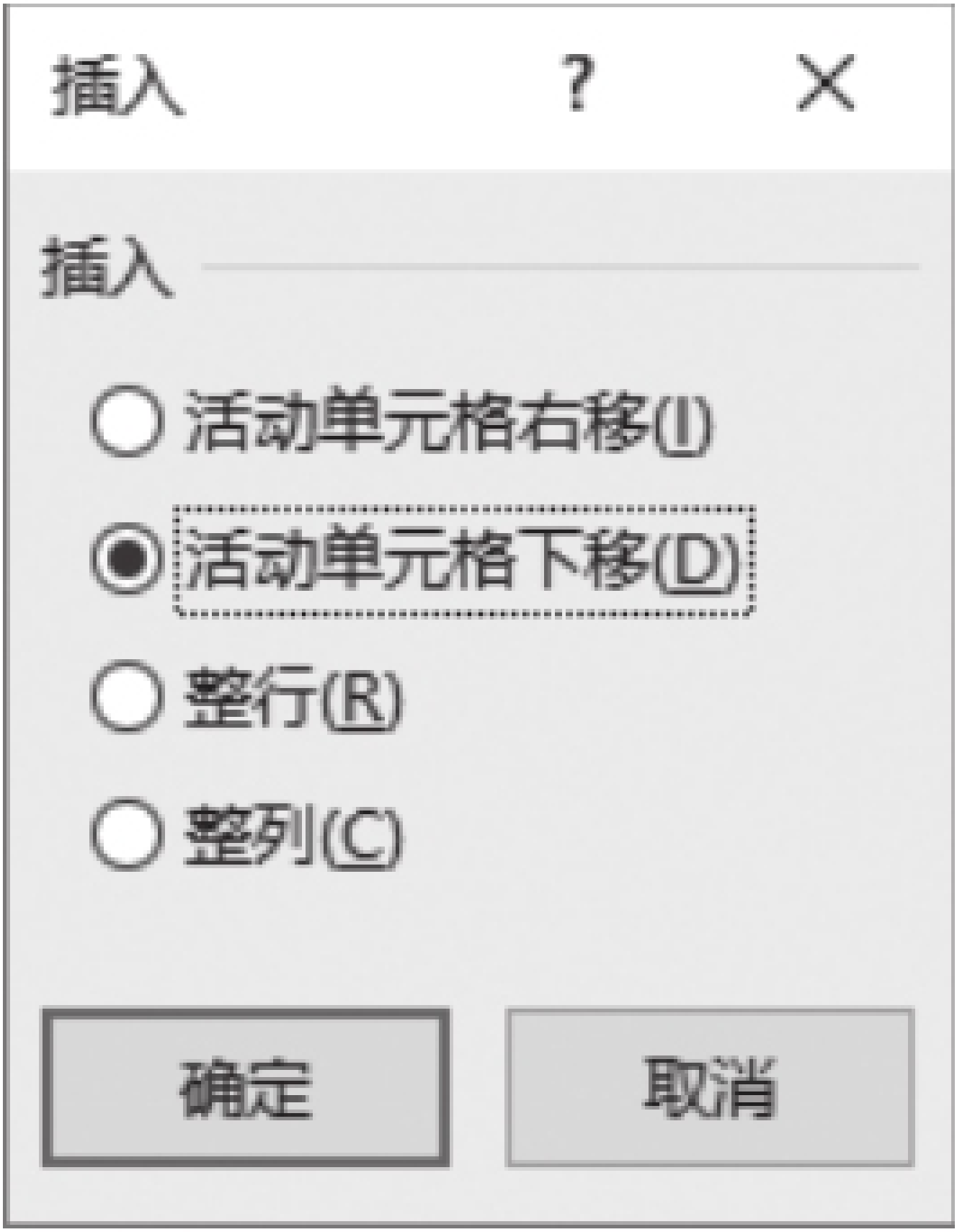
选择要复制的内容，并将鼠标移到单元格的黑色边框上，当鼠标变为形状时，按住Ctrl键，此时鼠标会变为形状，接着将鼠标移到目的地。释放鼠标左键，再放开Ctrl键，即可完成复制。

05　使用鼠标右键拖动复制

选择要复制的单元格，按住鼠标右键并拖动到目的地。释放鼠标右键后，在弹出的快捷菜单中选择“复制到此位置”命令。

06　插入单元格

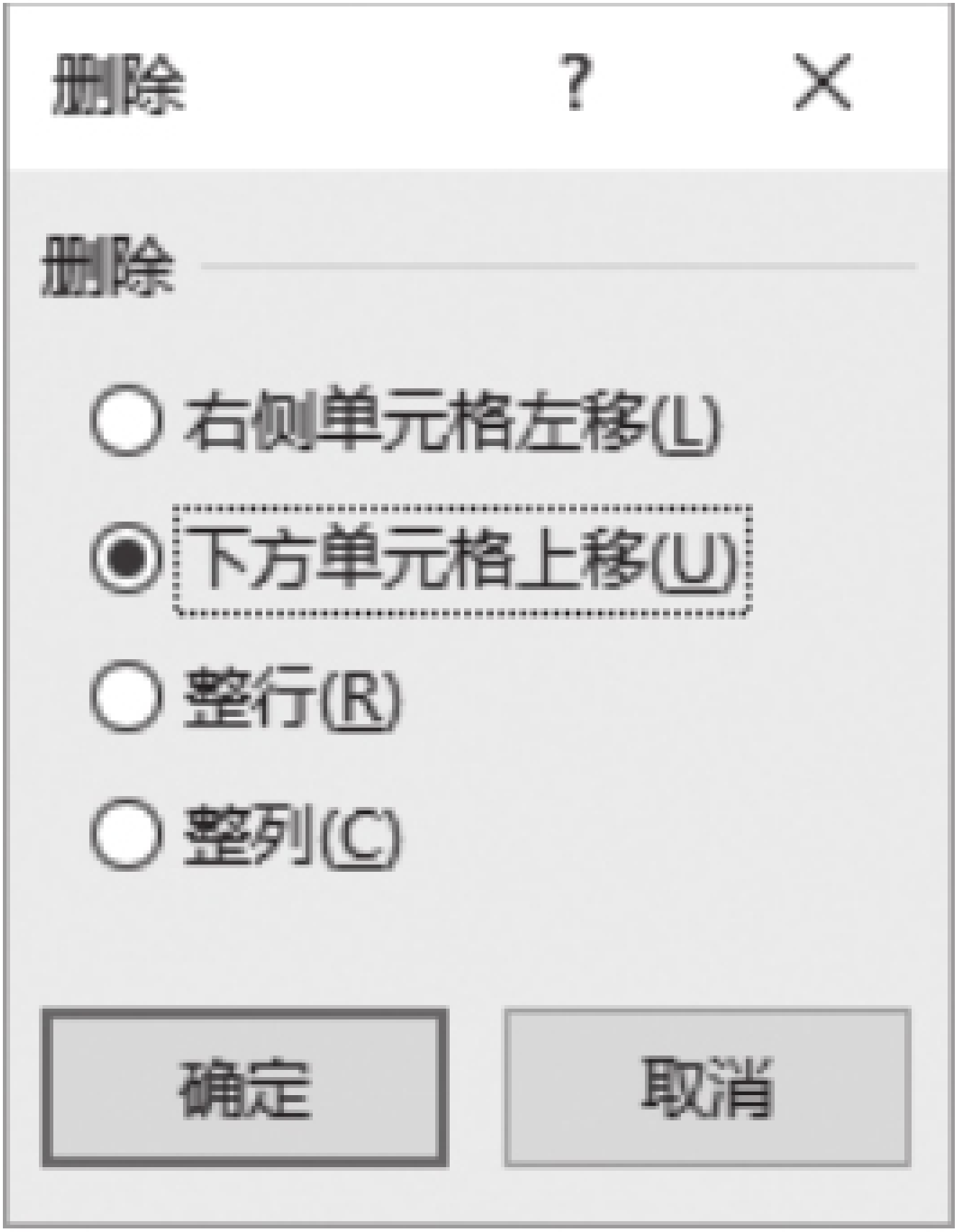
选择要插入单元格的位置，单击“开始”选项卡“插入”按钮中的“插入单元格”命令，打开“插入”对话框，选择要插入的方式即可。



07 删除单元格

选择要删除的单元格，单击“开始”选项卡“删除”按钮中的“删除单元格”命令，打开“删除”对话框，选择删除的方式

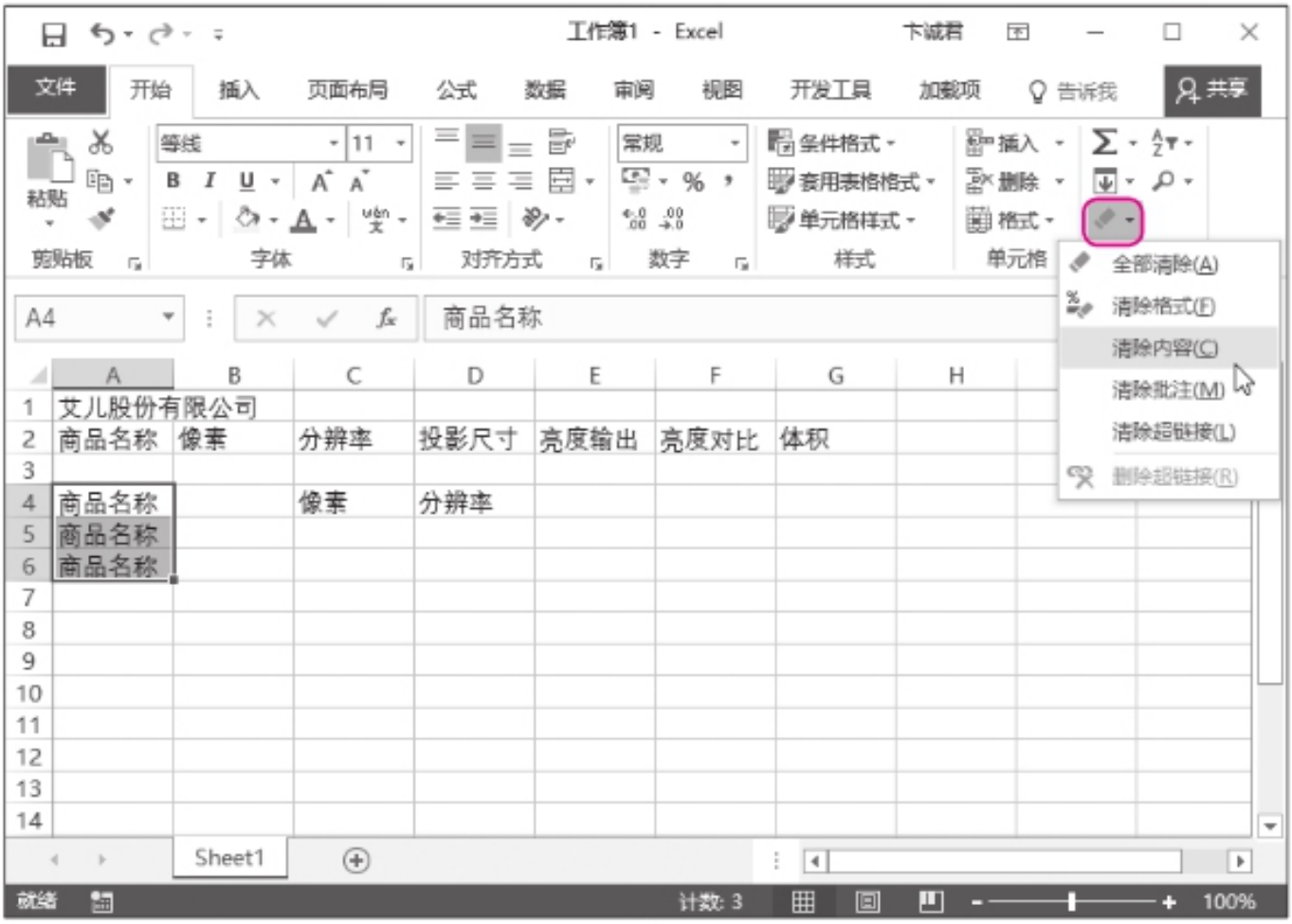
即可。



08 清除单元格

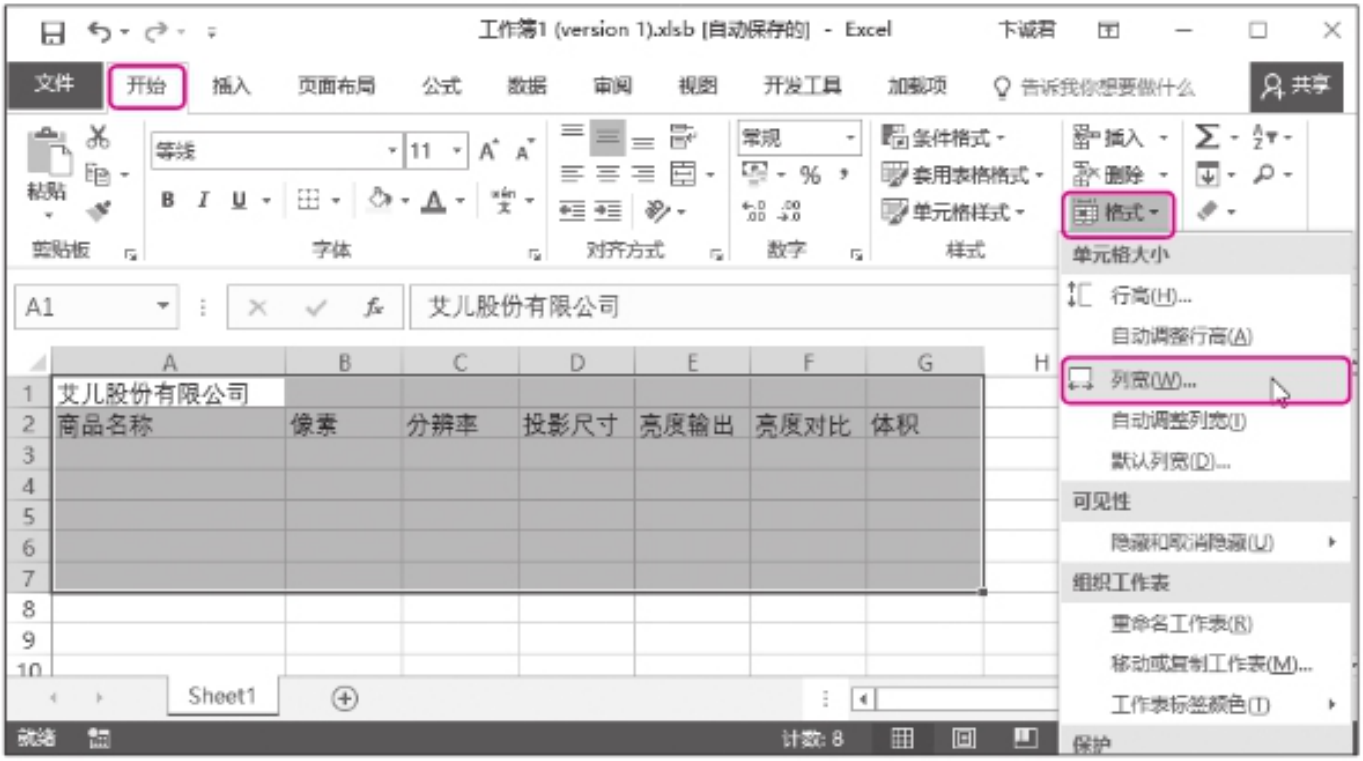
按Delete或Backspace键可以删除数据，如果要清除单元格格式或批注，那么必须通过“开始”选项卡中的“清除”按钮进

行清除。



09 指定列宽与行高

单击“开始”选项卡中的“格式”按钮，从下拉列表中选择“列宽”命令可以直接指定列宽，从下拉列表中选择“行高”命令可以直接指定行高。



提示　用鼠标调整列宽与行高

· 将鼠标移到列名的间隔处进行拖动。

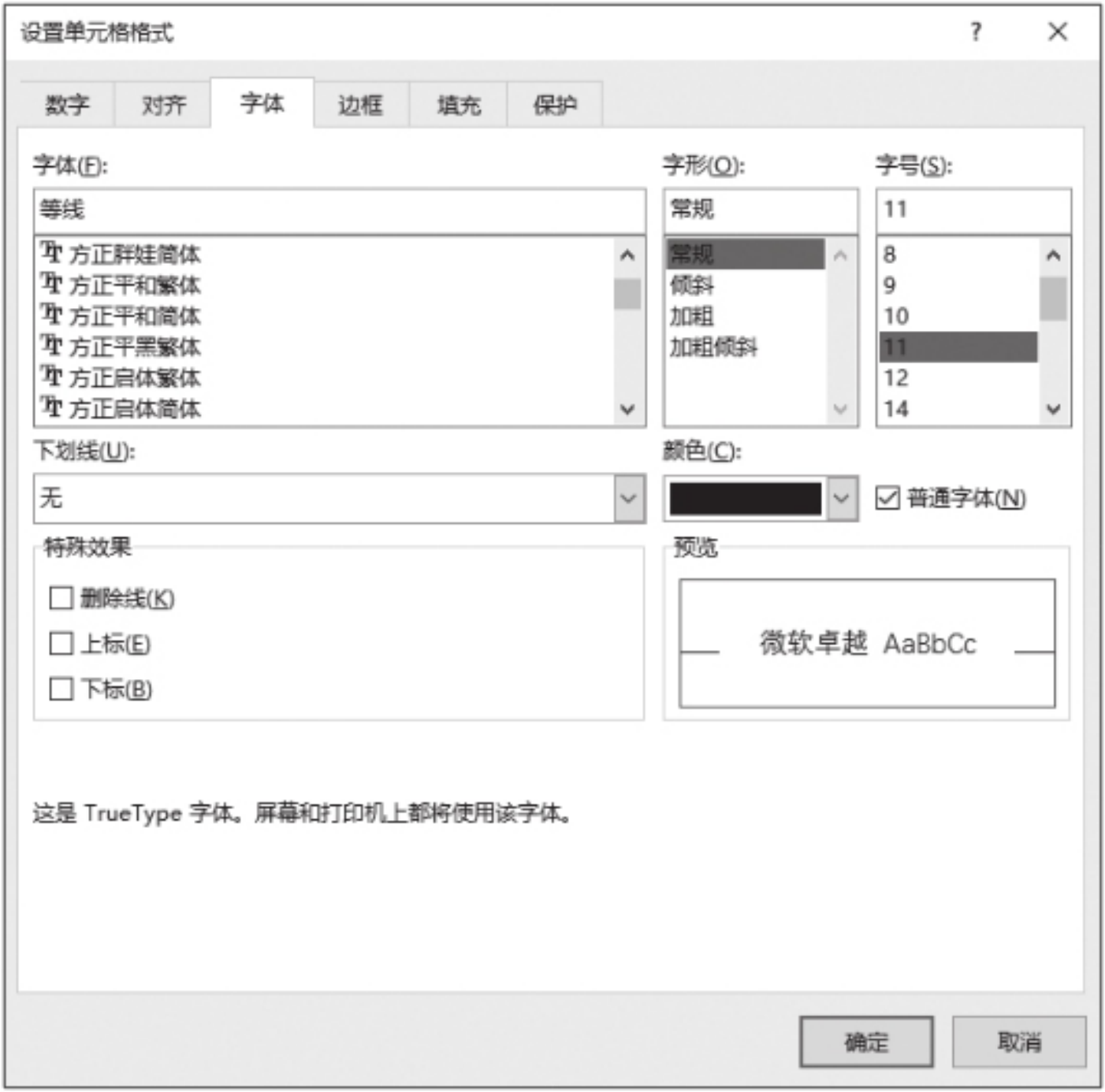
· 将鼠标移到行号的间隔处进行拖动。

提示　让Excel自动调整列宽与行高

单击“开始”选项卡中的“格式”按钮，从下拉列表中选择“自动调整行高”与“自动调整列宽”命令即可。

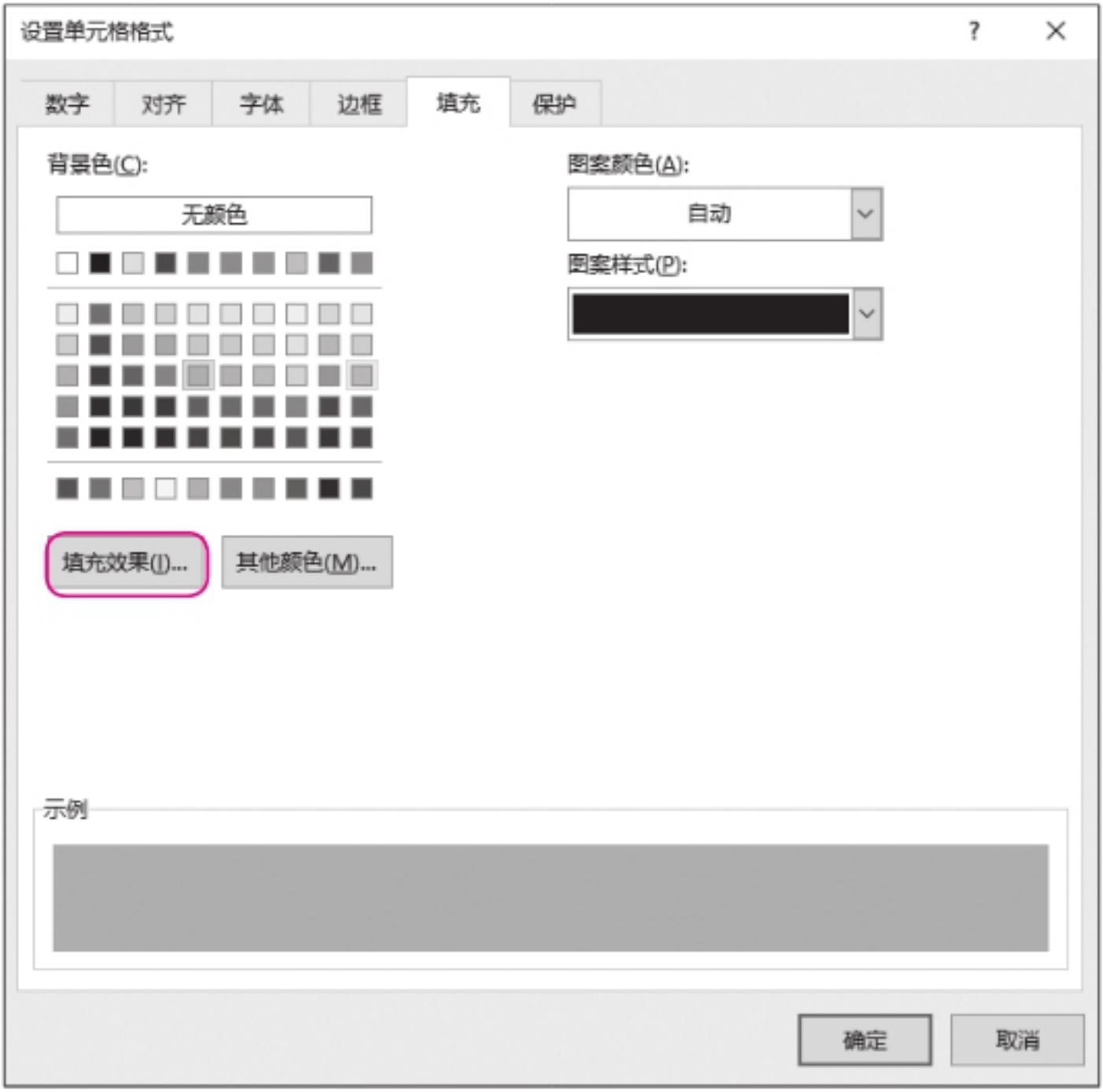
10　设置单元格字体

单击“开始”选项卡“字体”组右下角的按钮，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“字体”选项卡，设置相关属性即可。



11　设置单元格图案

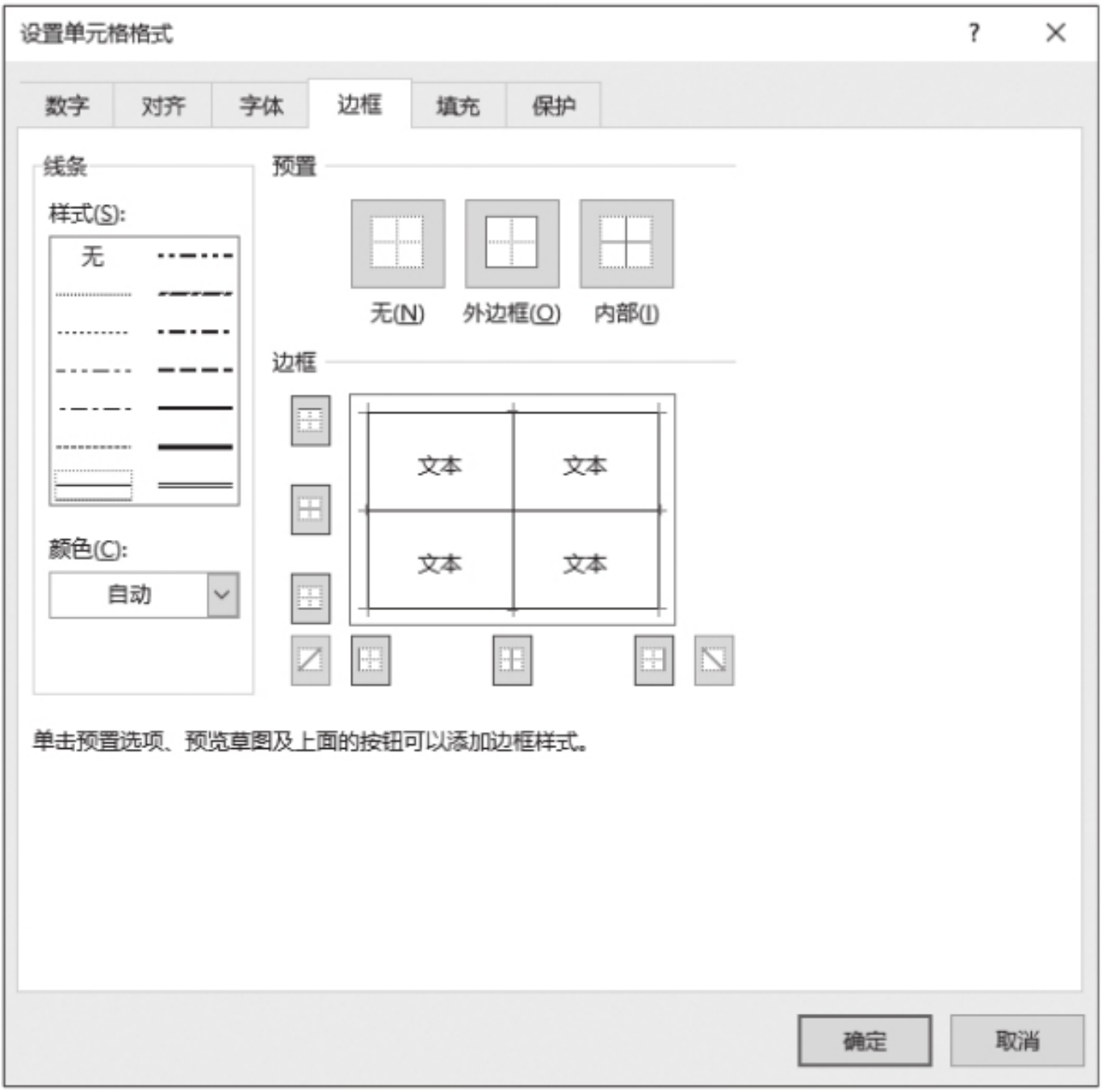
单击“开始”选项卡中“字体”组右下角的按钮，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“填充”选项卡后可以设置颜色，而单击“填充效果”按钮可以填充图案。



12　设置单元格边框

① 在设置单元格边框之前，先取消网格线，这样才能让边框线显示出来。切换到“视图”选项卡，取消勾选“网格线”复选框。

② 单击“开始”选项卡中的“格式”按钮，从下拉列表中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，选择线条样式、线条颜色，再设置边框应用的位置即可。



13　单元格对齐方式

单击“开始”选项卡“对齐方式”组右下角的按钮，打开“设置单元格格式”对话框，可以设置“水平对齐”和“垂直对齐”。

提示　文本控制设置

· 自动换行　当文本长度超过单元格字段的宽度时，自动将文本换到同一列的下一行中。

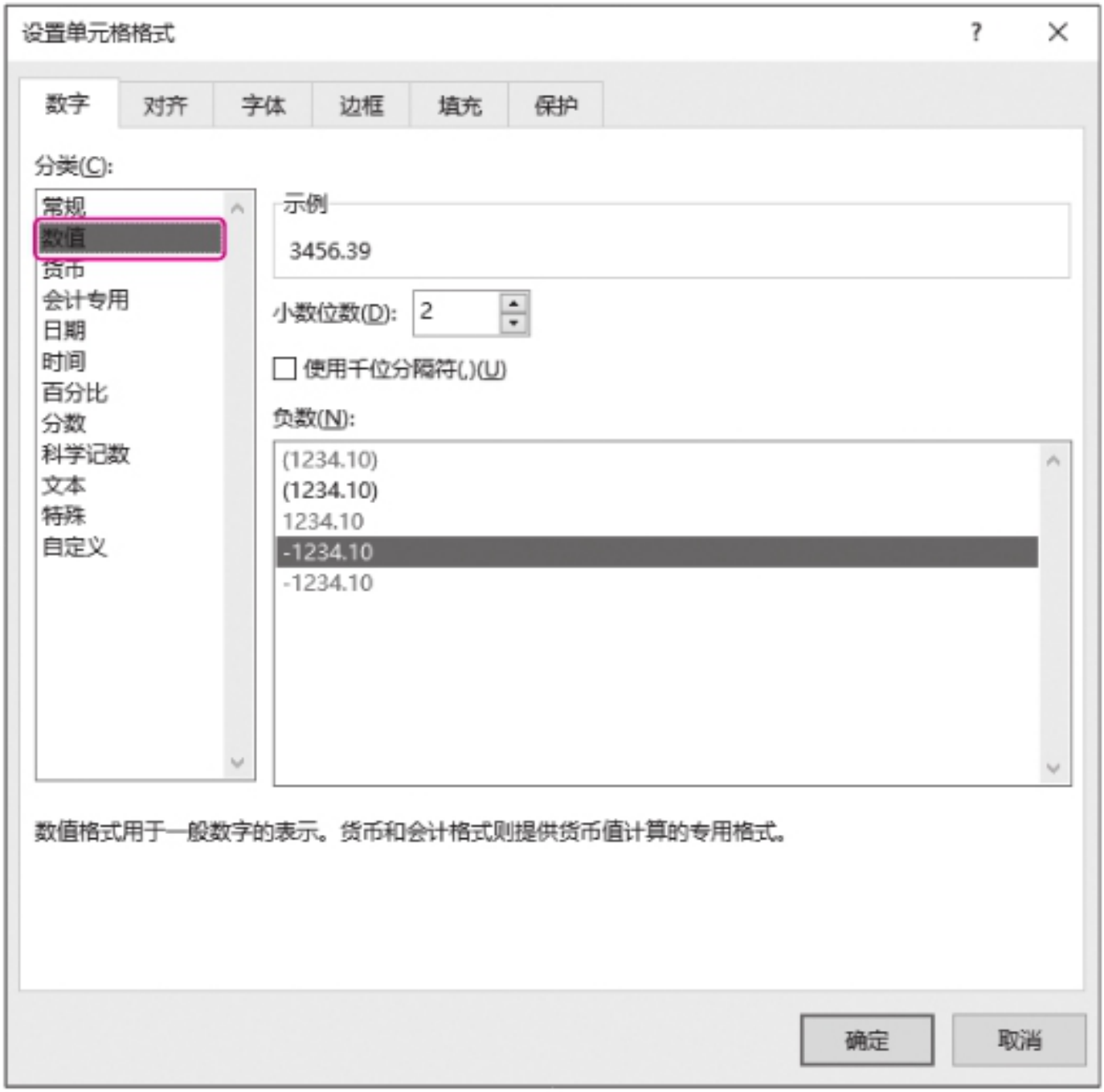
· 缩小字体填充　当文本长度超过单元格的宽度时，自动将文本缩小到可以挤在同一个单元格中。

· 合并单元格　将选择的多个单元格合并为一个单元格。

14　设置单元格数值分类

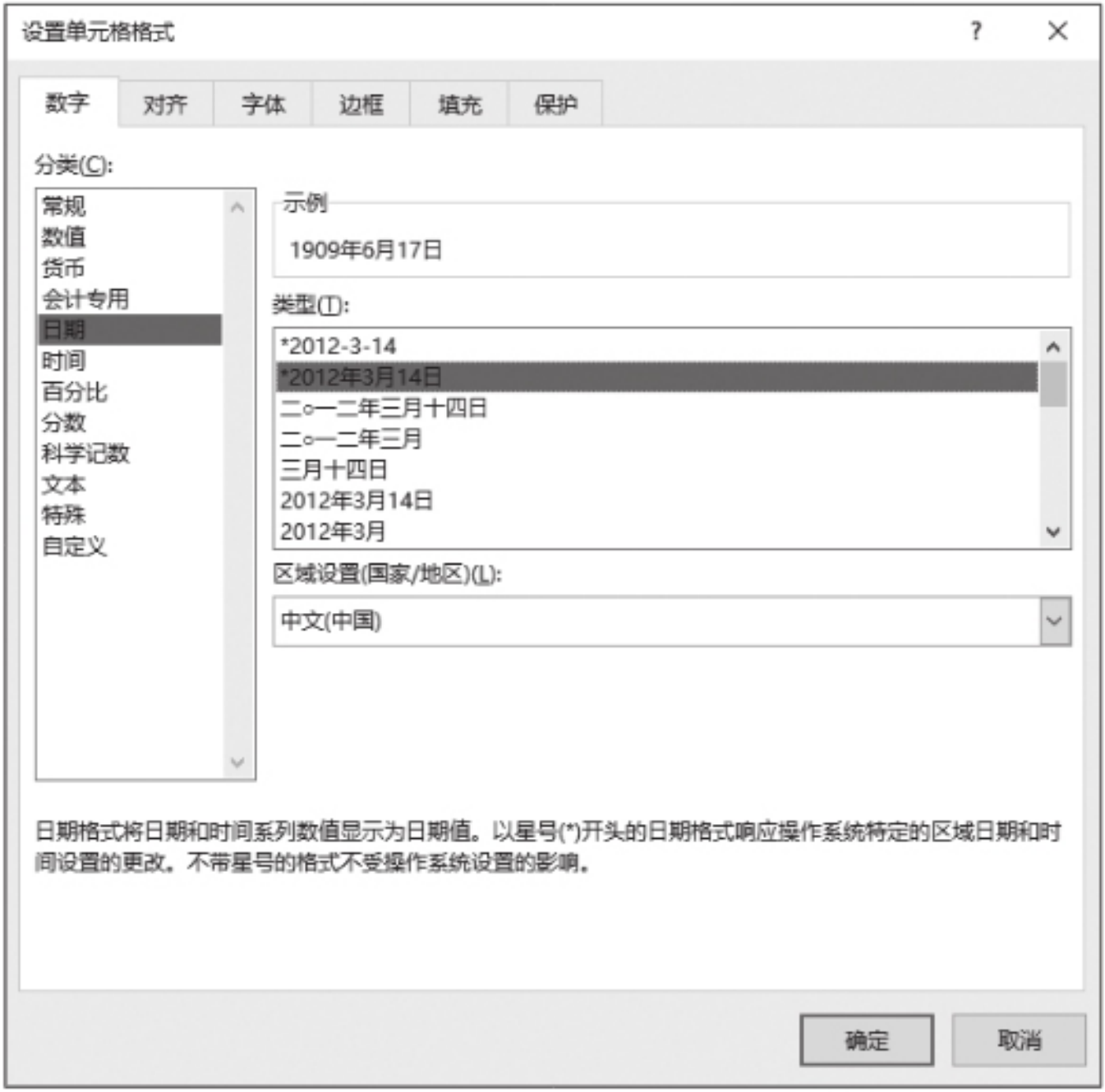
单元格的数值分为常规格式、数值、货币、日期、时间、百分比、分数等。

单击“开始”选项卡“数字”组右下角的按钮，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，在“数值”分类中可以设置小数位数、是否使用千位分隔符等。



15　设置日期显示格式

Excel中的“日期”为特定的格式，单击“开始”选项卡“数字”组右下角的按钮，在弹出的“设置单元格格式”对话框中切换到“数字”选项卡，选择“日期”分类，即可选择日期的类型。



16　插入批注

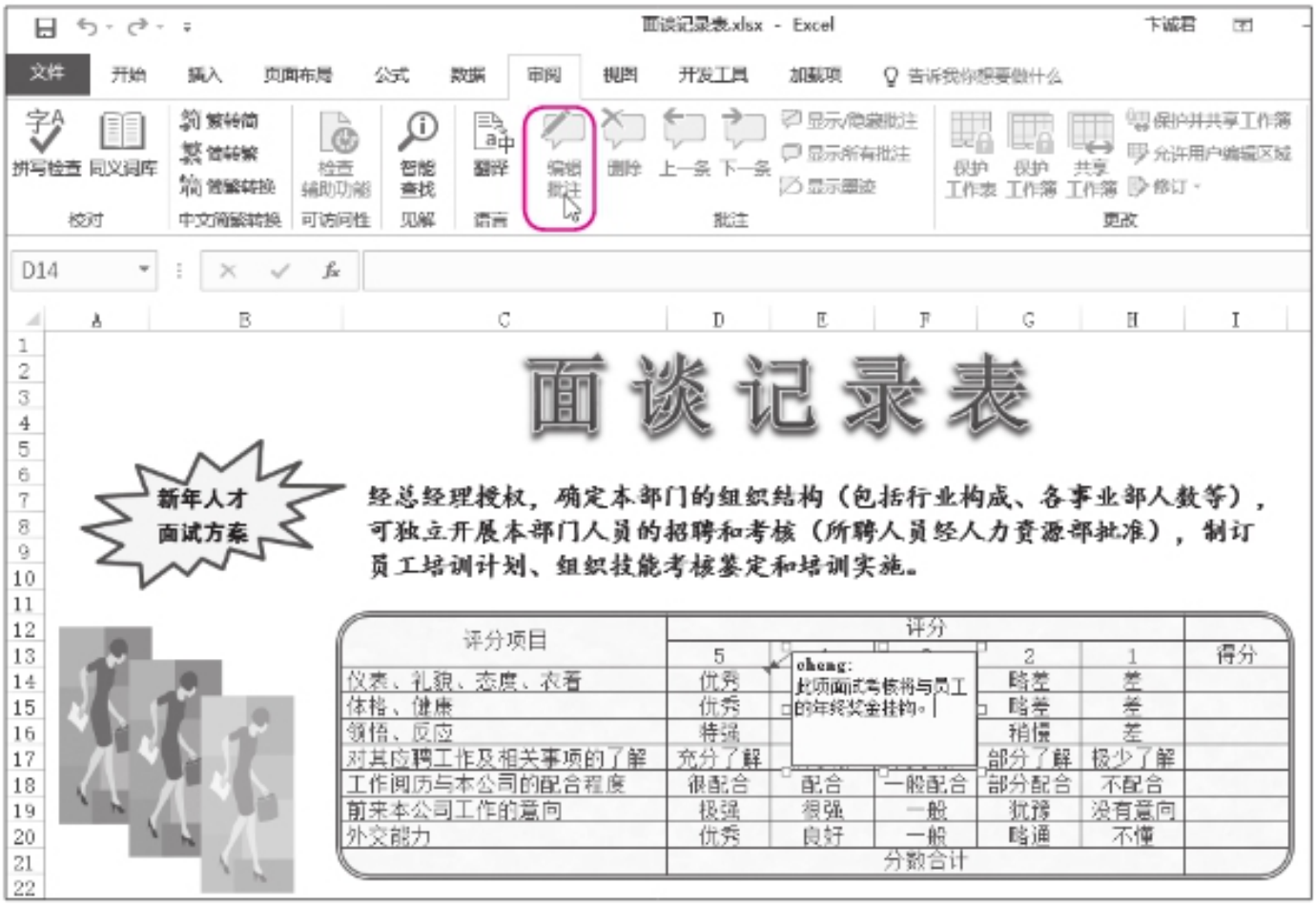
要在Excel中插入批注，先选择单元格，然后单击“审阅”选项卡中的“新建批注”按钮。当出现批注文本框时，直接输入文本内容即可。

提示　调整批注大小

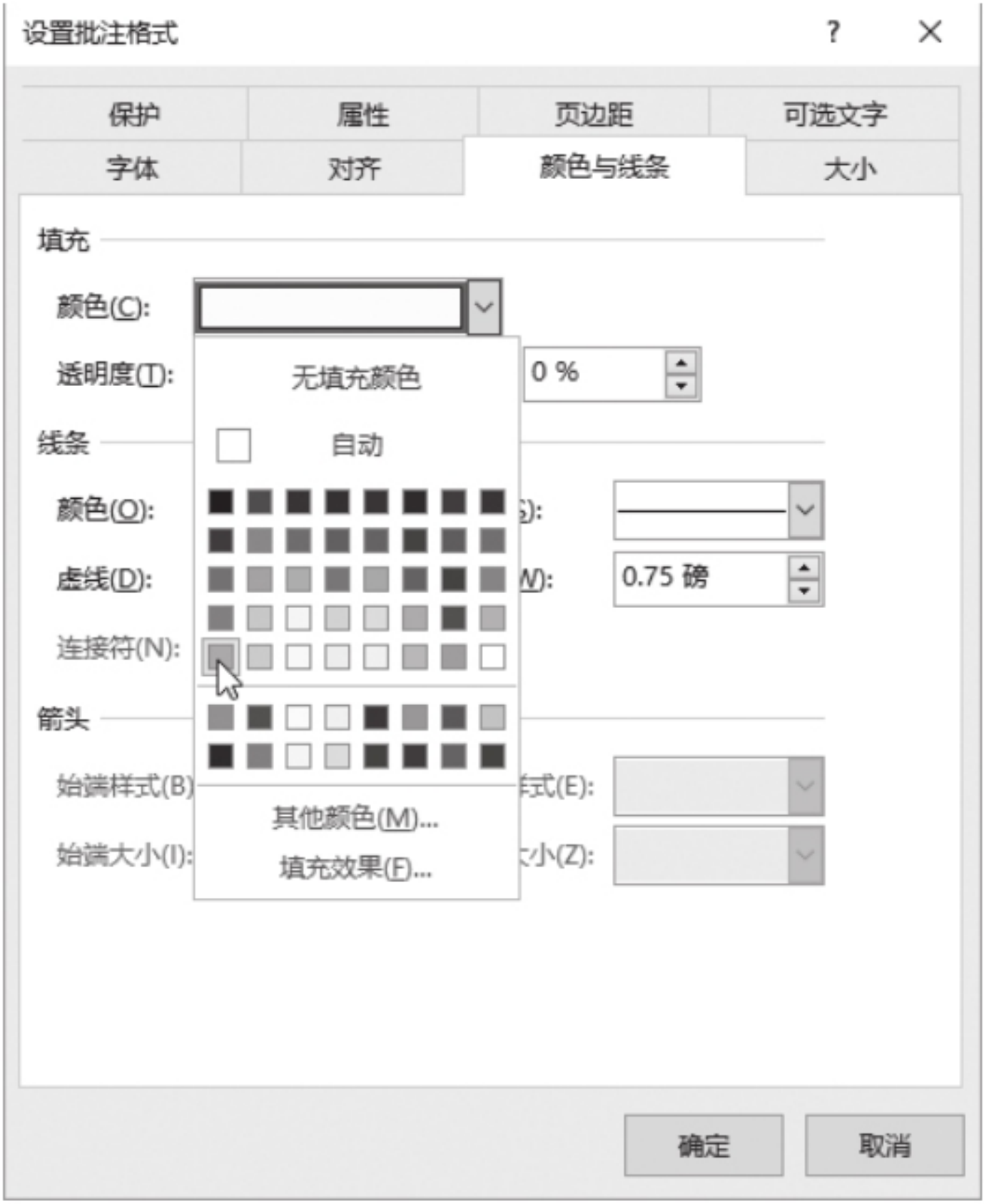
默认的批注大小未必符合我们输入的文字长度。如果要调整批注大小，那么可以直接拖动批注四周的8个控点。

17　编辑批注格式

① 如果要编辑批注内的文字或格式，那么可以在选择含有批注的单元格后，单击“审阅”选项卡中的“编辑批注”按钮。



② 批注呈现编辑状态时右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置批注格式”命令，进入“设置批注格式”对话框后，可以设置字体、颜色、对齐等相关属性。



提示　删除批注

要删除批注，可以选择含有批注的单元格，然后单击“审阅”选项卡中的“删除”按钮。

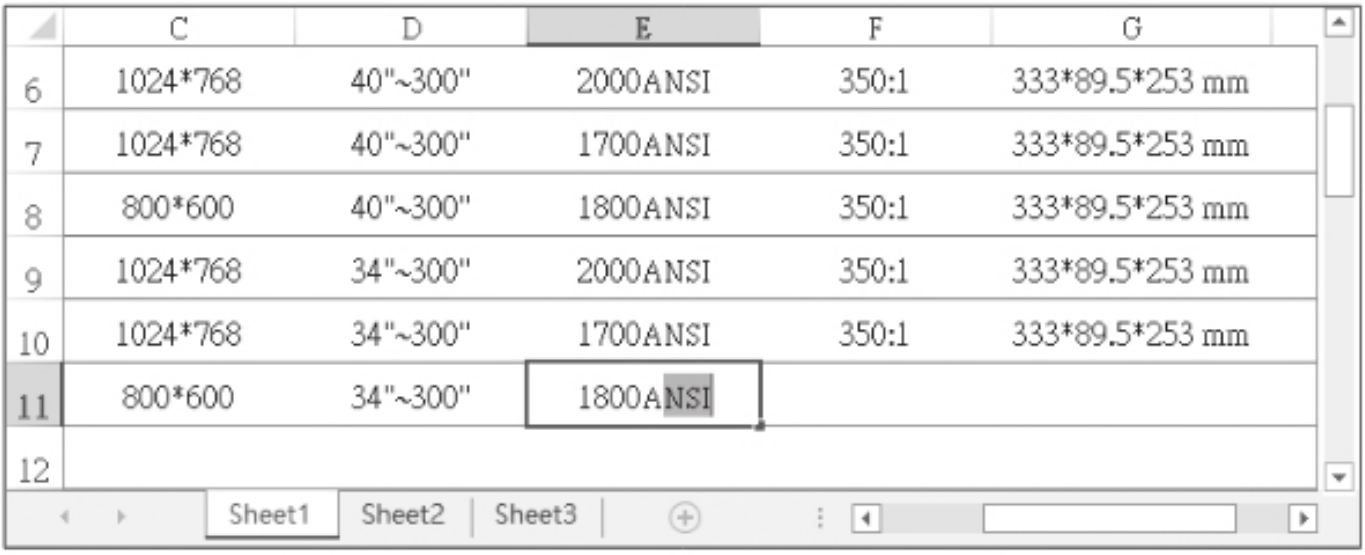
提示　显示所有批注

当用户在编辑批注内容时，如果觉得一次只能查看并编辑一个批注过于麻烦，那么可以单击“审阅”选项卡中的“显示所有

批注”按钮，查看工作簿内的所有批注。

18 使用记忆式键入功能

使用“记忆式键入”功能输入文本时，若同一列内已有相同的数据，在输入第一个字的同时，文本后方就会自动出现同一列中相同前缀的其余文本（数值数据除外）。在自动出现其余文本后按Enter键，即可完成输入。



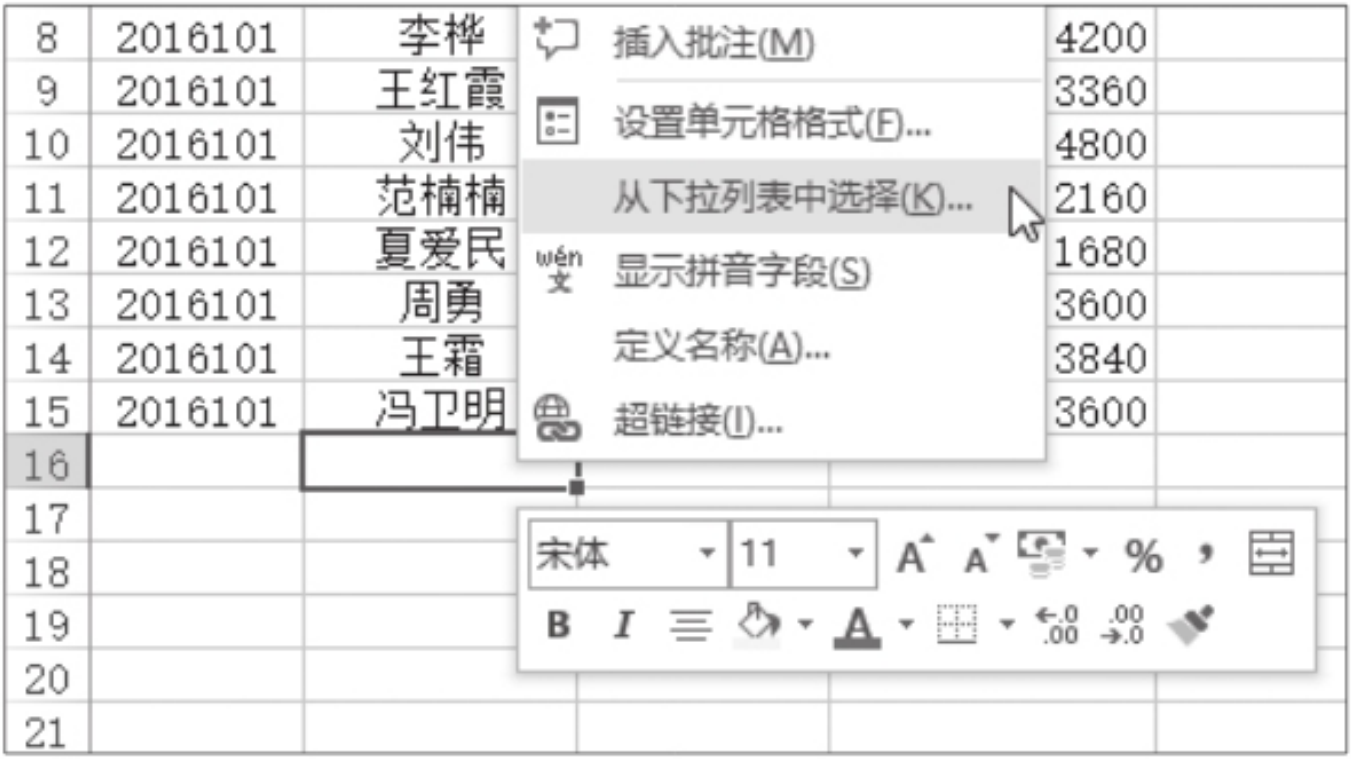
	C	D	E	F	G
6	1024*768	40"~300"	2000ANSI	350:1	333*89.5*253 mm
7	1024*768	40"~300"	1700ANSI	350:1	333*89.5*253 mm
8	800*600	40"~300"	1800ANSI	350:1	333*89.5*253 mm
9	1024*768	34"~300"	2000ANSI	350:1	333*89.5*253 mm
10	1024*768	34"~300"	1700ANSI	350:1	333*89.5*253 mm
11	800*600	34"~300"	1800ANSI		
12					

Sheet1 Sheet2 Sheet3

19 利用下拉列表输入

利用下拉列表输入文本与“记忆式键入”功能的相同之处是可以快速在同一列中输入相同的数据。

① 在活动单元格中右击，在弹出的快捷菜单中选择“从下拉列表中选择”命令。

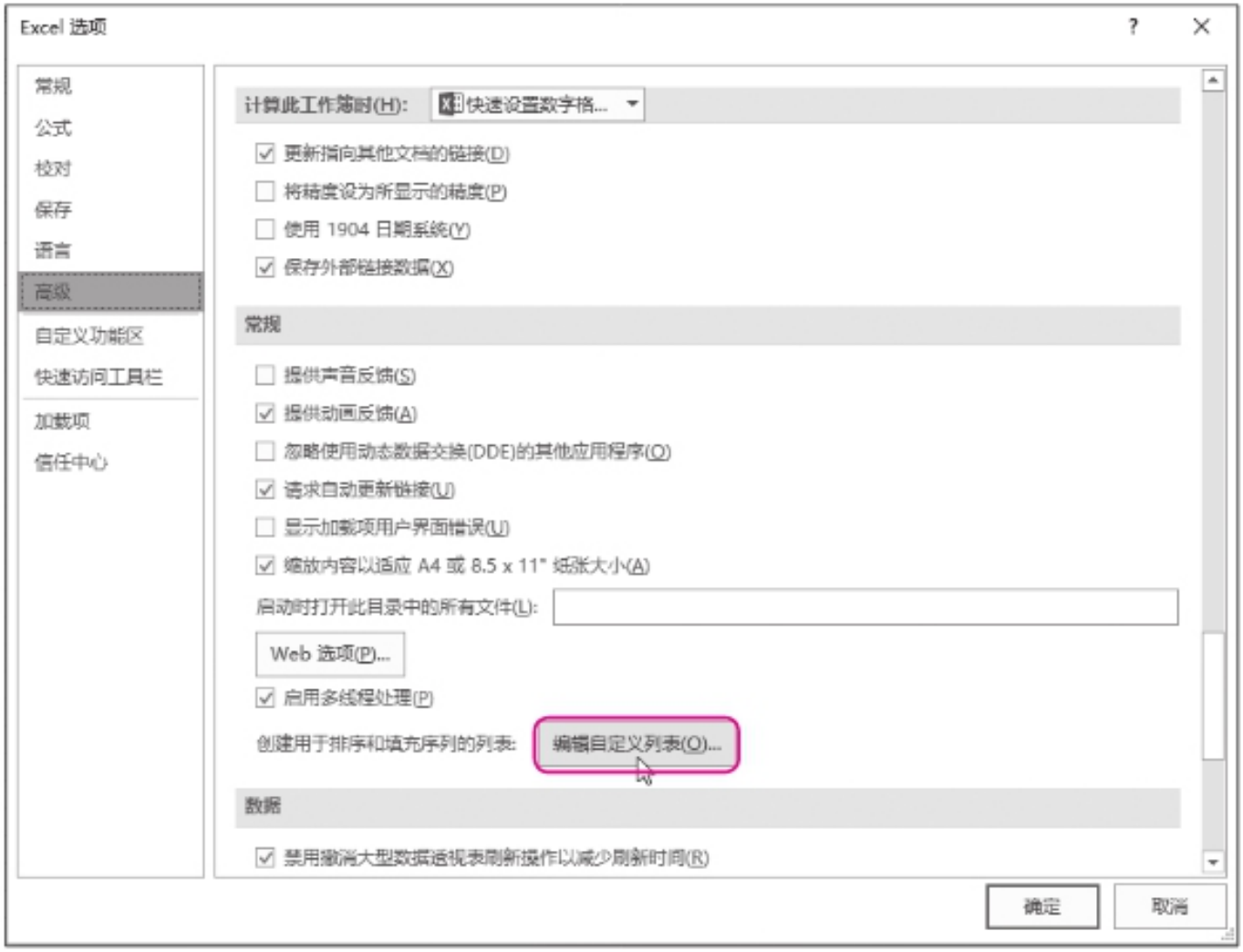


② 当出现下拉列表后，选择要填充的数据即可。

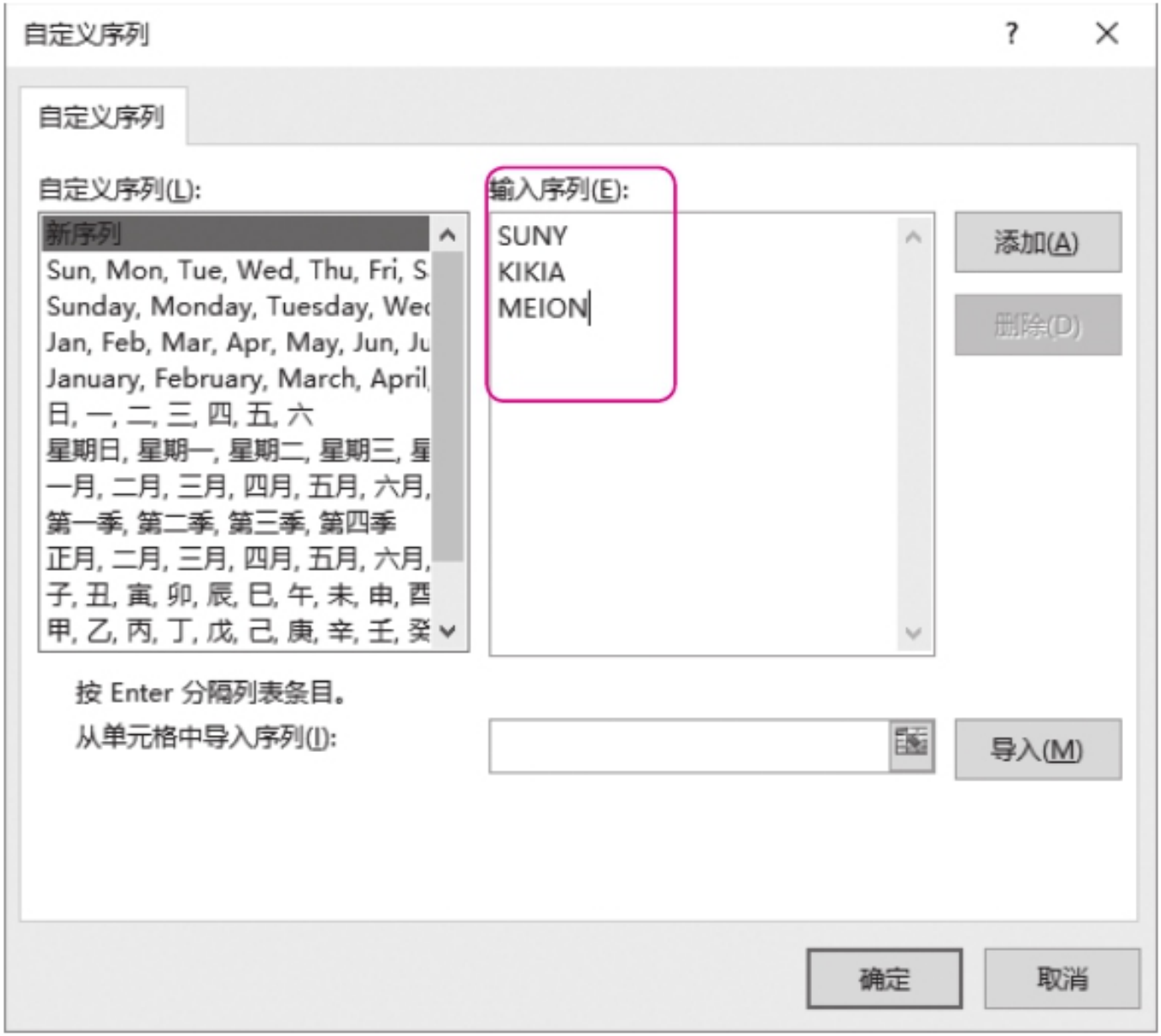
20 自定义列表

除了默认的列表项目外，还可以将常用的排列顺序自定义在Excel的列表中，方便填充时使用。

① 单击“文件”选项卡中的“选项”命令，在弹出的“Excel选项”对话框中选择“高级”分类，单击“编辑自定义列表”按钮，打开“自定义序列”对话框，即可查看默认的列表种类。



② 将自己常用的文字列表加入自定义列表中。可以在“输入序列”文本框中输入个人常用的列表文字，并以Enter键隔开各个文字，或者在文字之间以逗号隔开。单击“添加”按钮后，再单击“确定”按钮退出即可。



21 使用填充柄

使用“填充柄”功能能够节省数据的输入时间。

① 将鼠标移到此单元格的右下角填充柄上，使鼠标指针变为+形状。

	A	B	C	D	E
1	日期	窗户	地板	厨房	楼梯
2	2016-10-21				
3					
4					
5					
6					
7					
8					

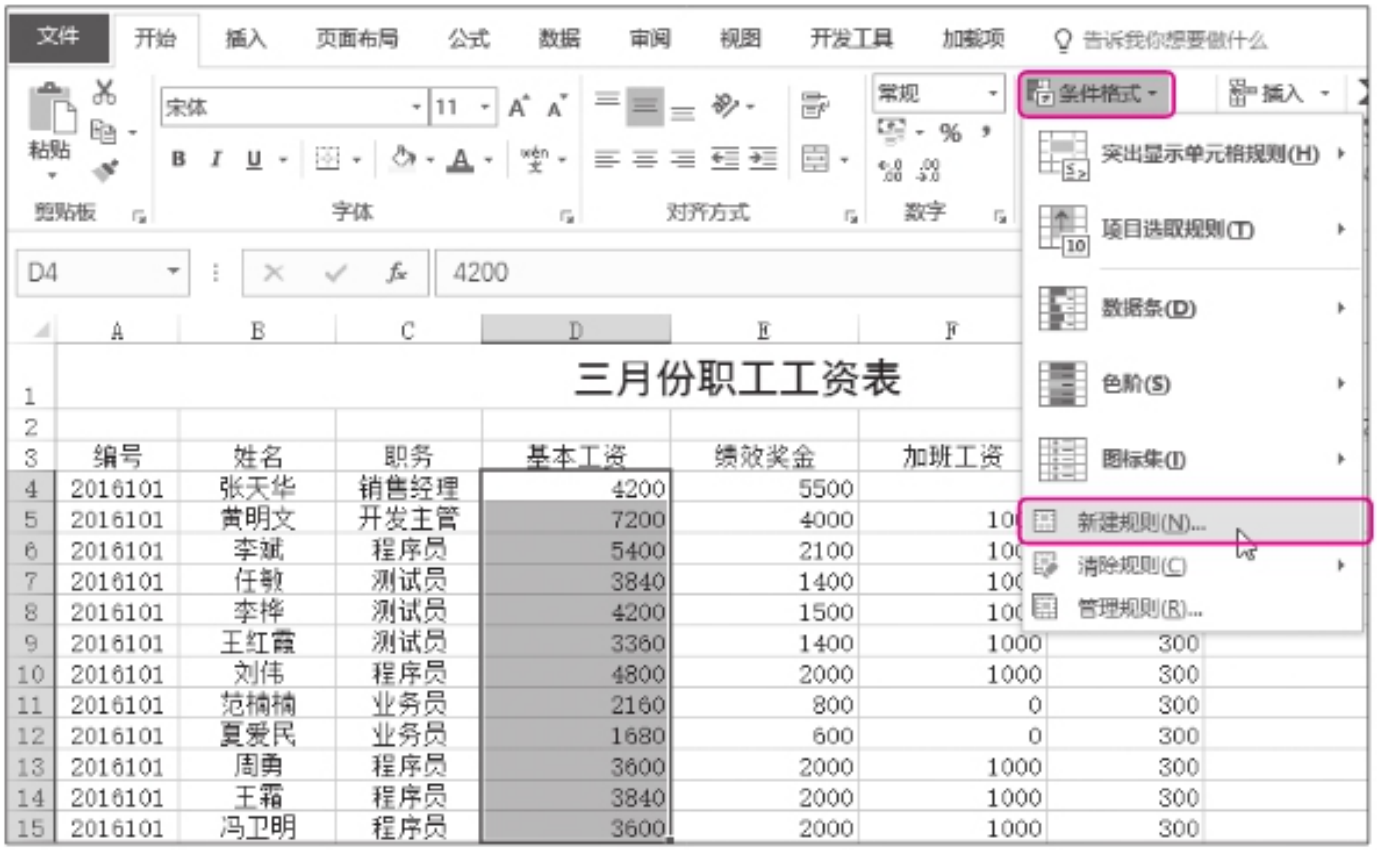
② 按住鼠标左键往下拖动到适当位置后释放，即可自动填充日期。

	A	B	C	D	E
1	日期	窗户	地板	厨房	楼梯
2	2016-10-21				
3	2016-10-22				
4	2016-10-23				
5	2016-10-24				
6	2016-10-25				
7					
8					
9					

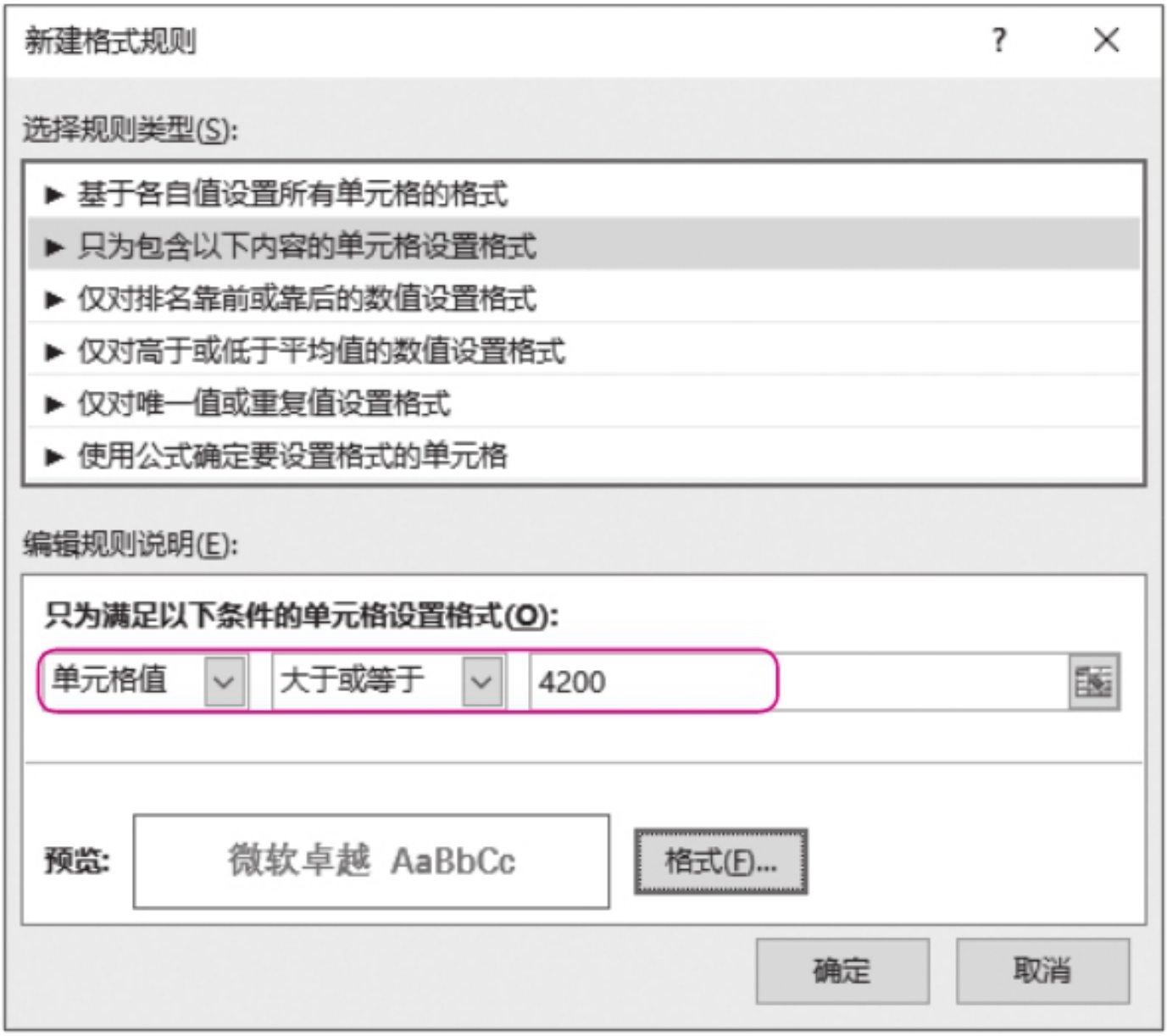
22 设置条件格式

此功能是设置当单元格内的数据满足某个条件时，自动更换成设置的格式，以达到醒目标识的作用。

① 单击“开始”选项卡中的“条件格式”按钮，并从下拉列表中选择“新建规则”命令。



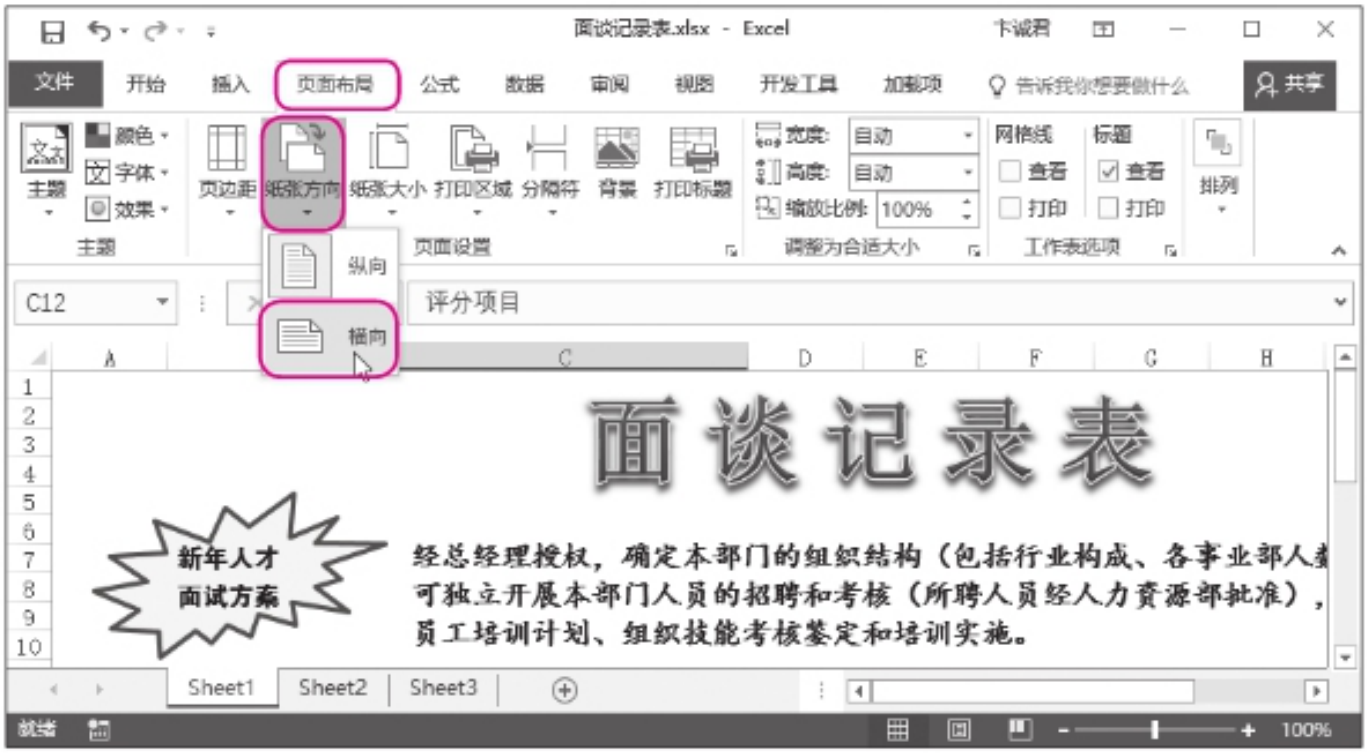
② 在出现的“新建格式规则”对话框中指定条件后，单击“确定”按钮。这样，符合条件的单元格数值都可以应用设置的格式了。



23 设置文档打印方向

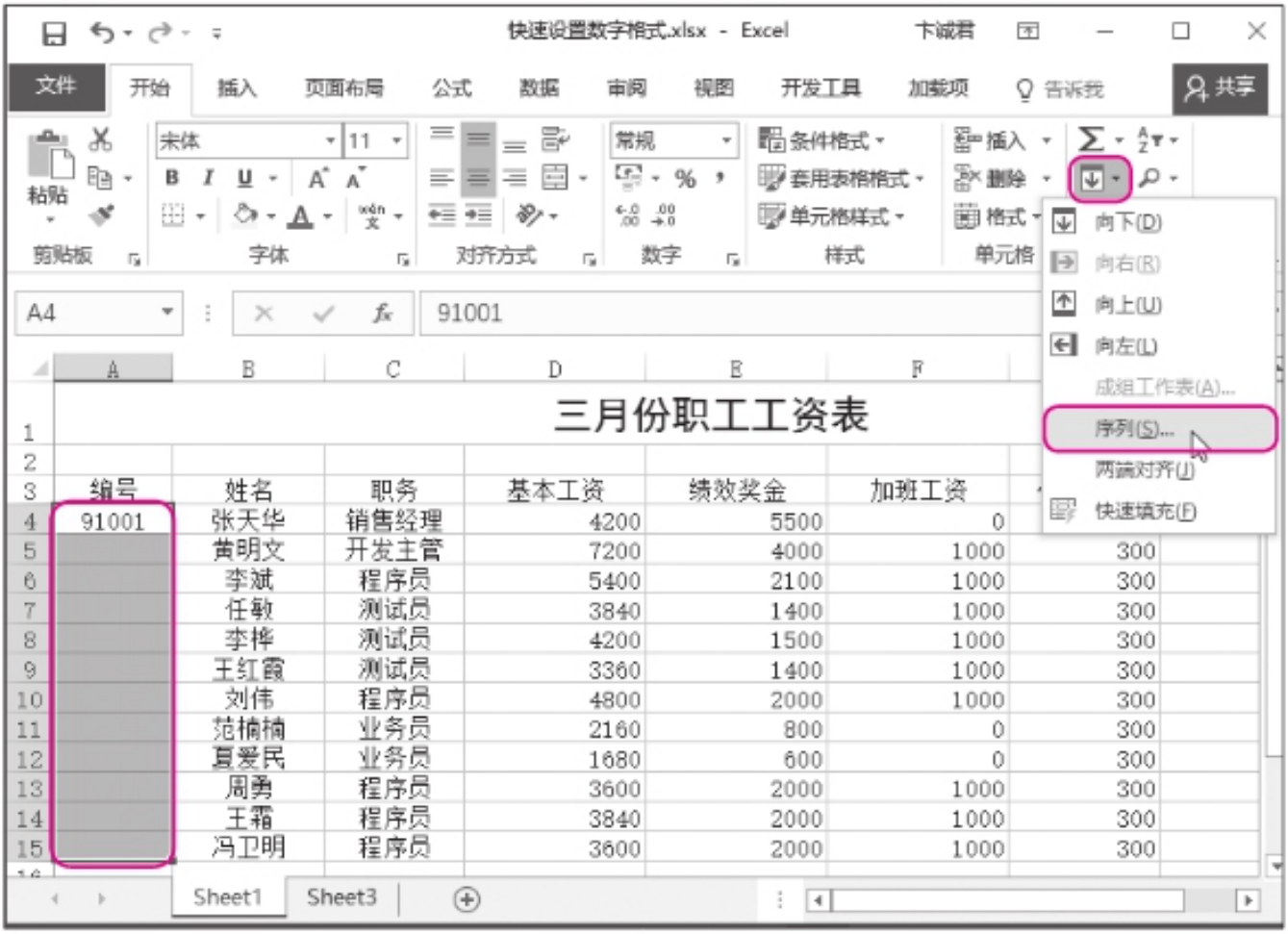
当文档内容太宽无法打印在同一页时，不妨将纸张改成横向。

单击“页面布局”选项卡中的“纸张方向”按钮，从下拉列表中选择“横向”即可。



24　利用序列填充方式输入数据

① 在单元格A1中输入序列的起始值，接着选择要进行数字填充的单元格，单击“开始”选项卡“填充”按钮中的“序列”命令。

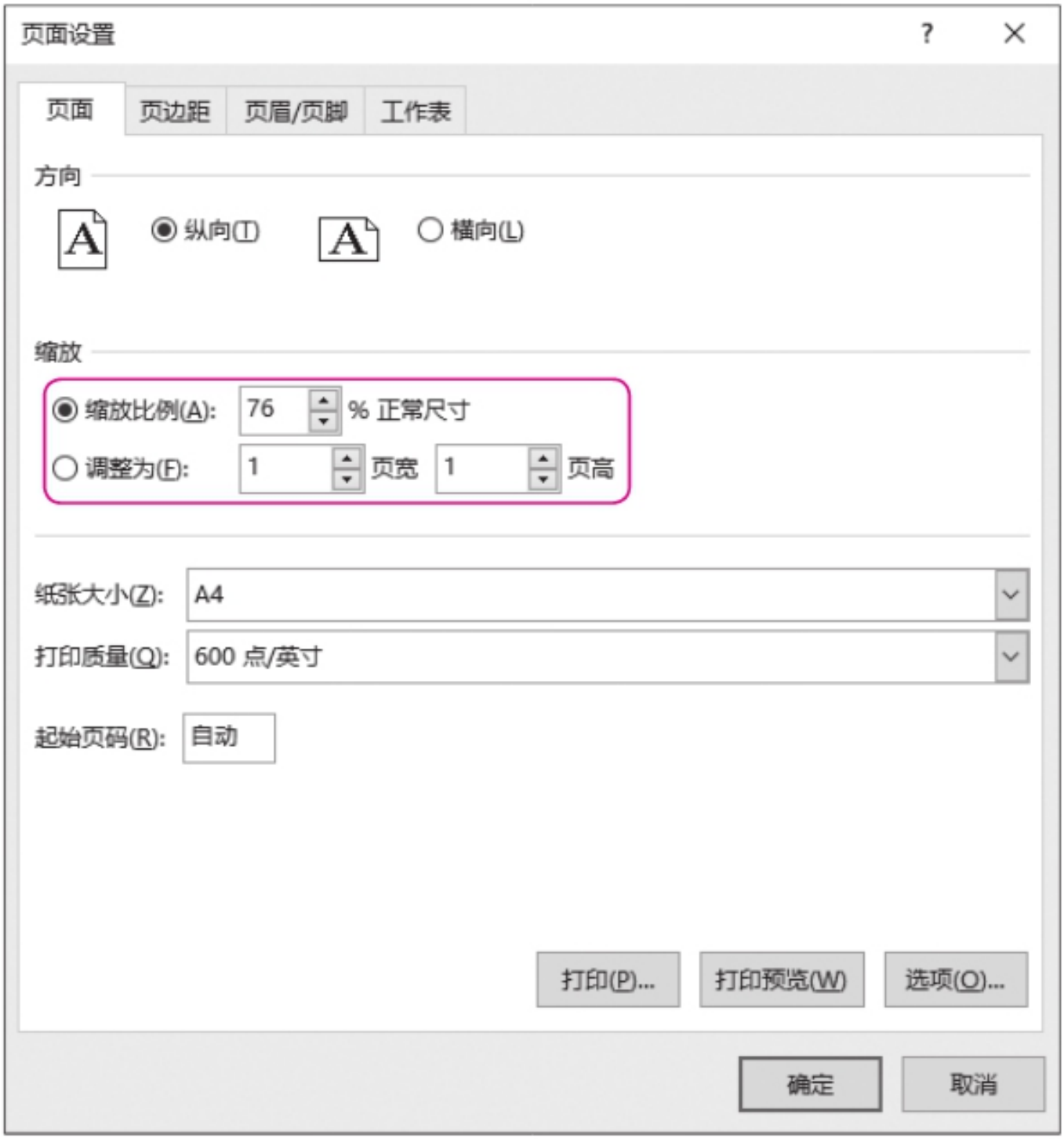


② 在出现的“序列”对话框中选中“列”“等差序列”，并设置步长值与终止值，单击“确定”按钮即可。

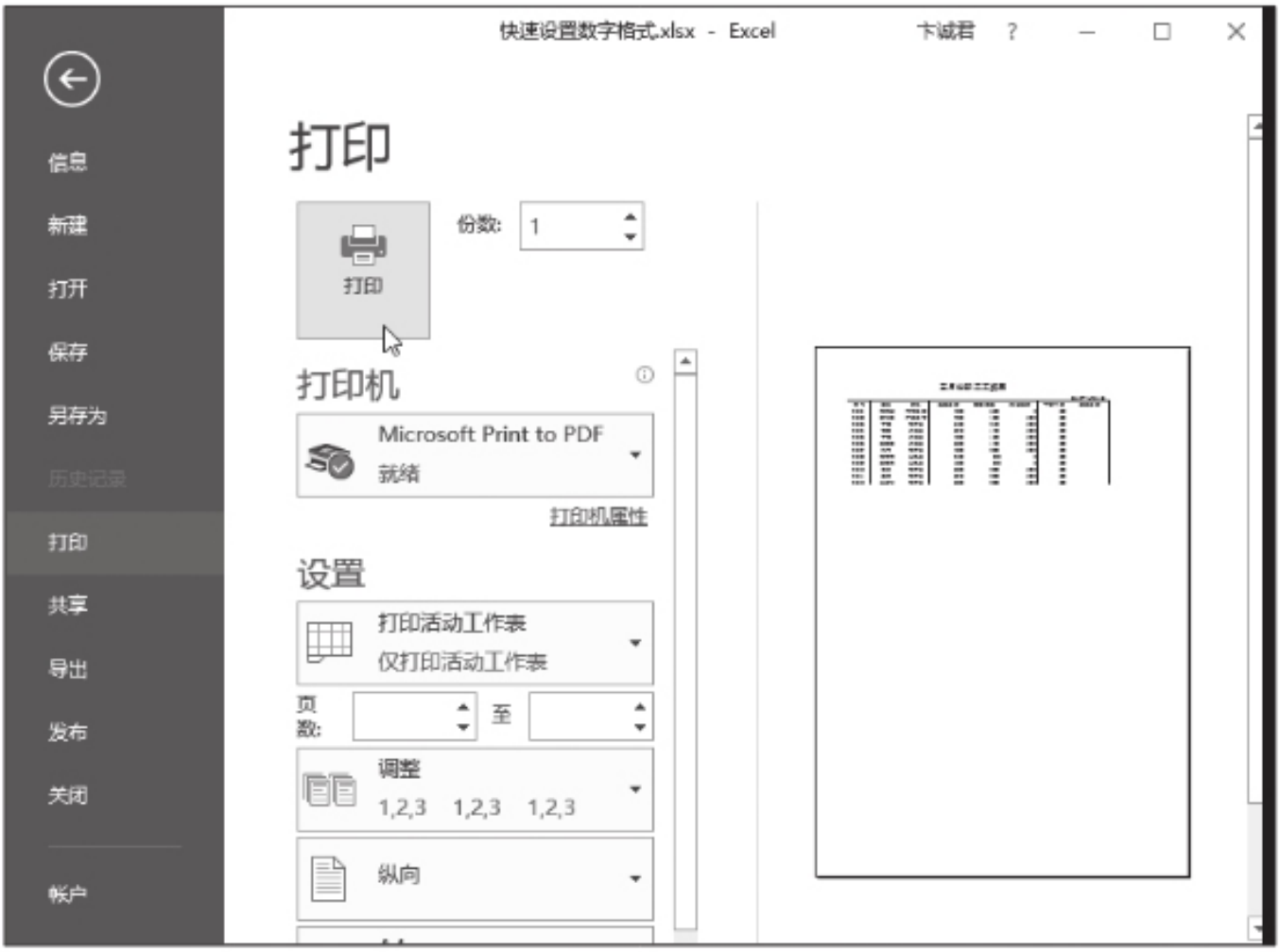
25　调整文档打印比例

在不影响原文档内容大小的情况下，调整文档打印出来的比例。

① 单击“页面布局”选项卡“页面设置”组右下角的按钮，打开“页面设置”对话框后，通过“缩放比例”框进行调整。单击“打印预览”按钮可以预览效果。

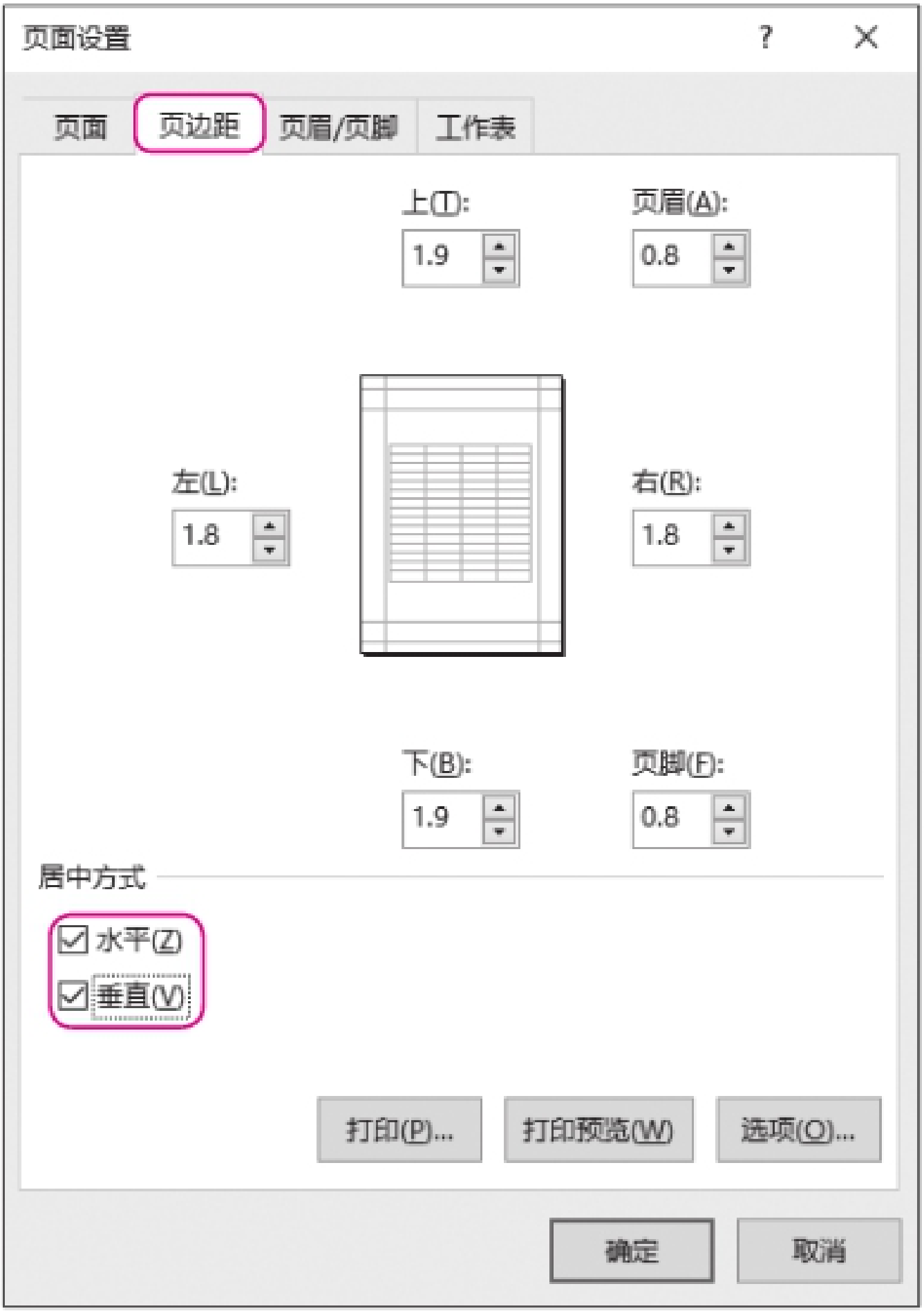


② 确认无误后，单击“打印”按钮打印文档。



26 选择文档打印的居中方式

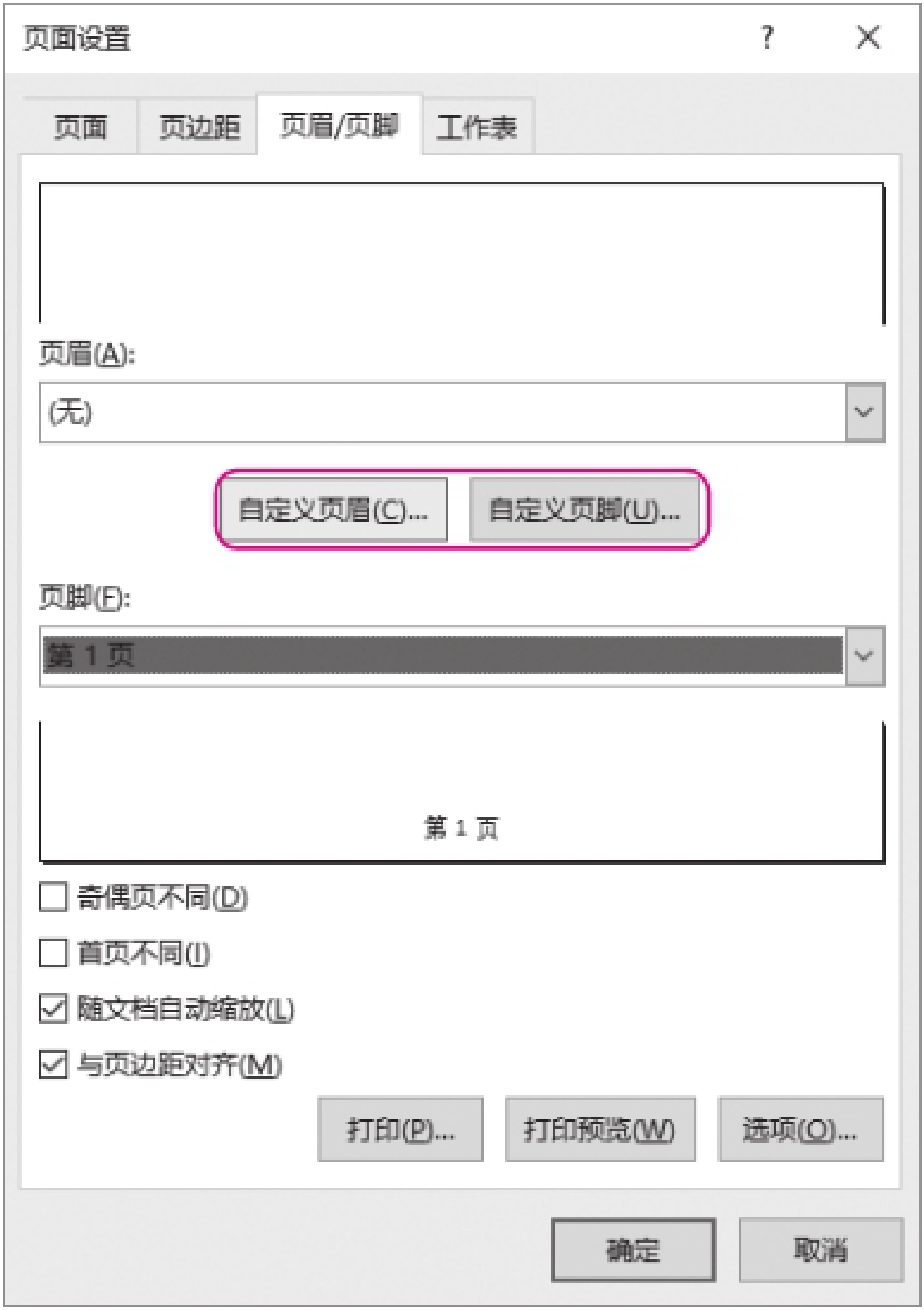
如果文档需要居中打印，那么可以在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中勾选“水平”与“垂直”复选框。


页面设置
页面
页边距
页眉/页脚
工作表
上(T):
1.9
页眉(A):
0.8
左(L):
1.8
右(R):
1.8
下(B):
1.9
页脚(F):
0.8
居中方式
水平(Z)
垂直(V)
打印(P)...
打印预览(W)
选项(O)...
确定
取消

27　设置页眉/页脚

在Excel中，页眉与页脚必须在“页面设置”对话框中编辑，并且编辑页眉/页脚后，无法在工作表中看到其外观，仅能靠预览打印或将文档打印出来时才能看到。

① 进入“页面设置”对话框后，在“页眉/页脚”选项卡中单击“自定义页眉”或“自定义页脚”按钮。

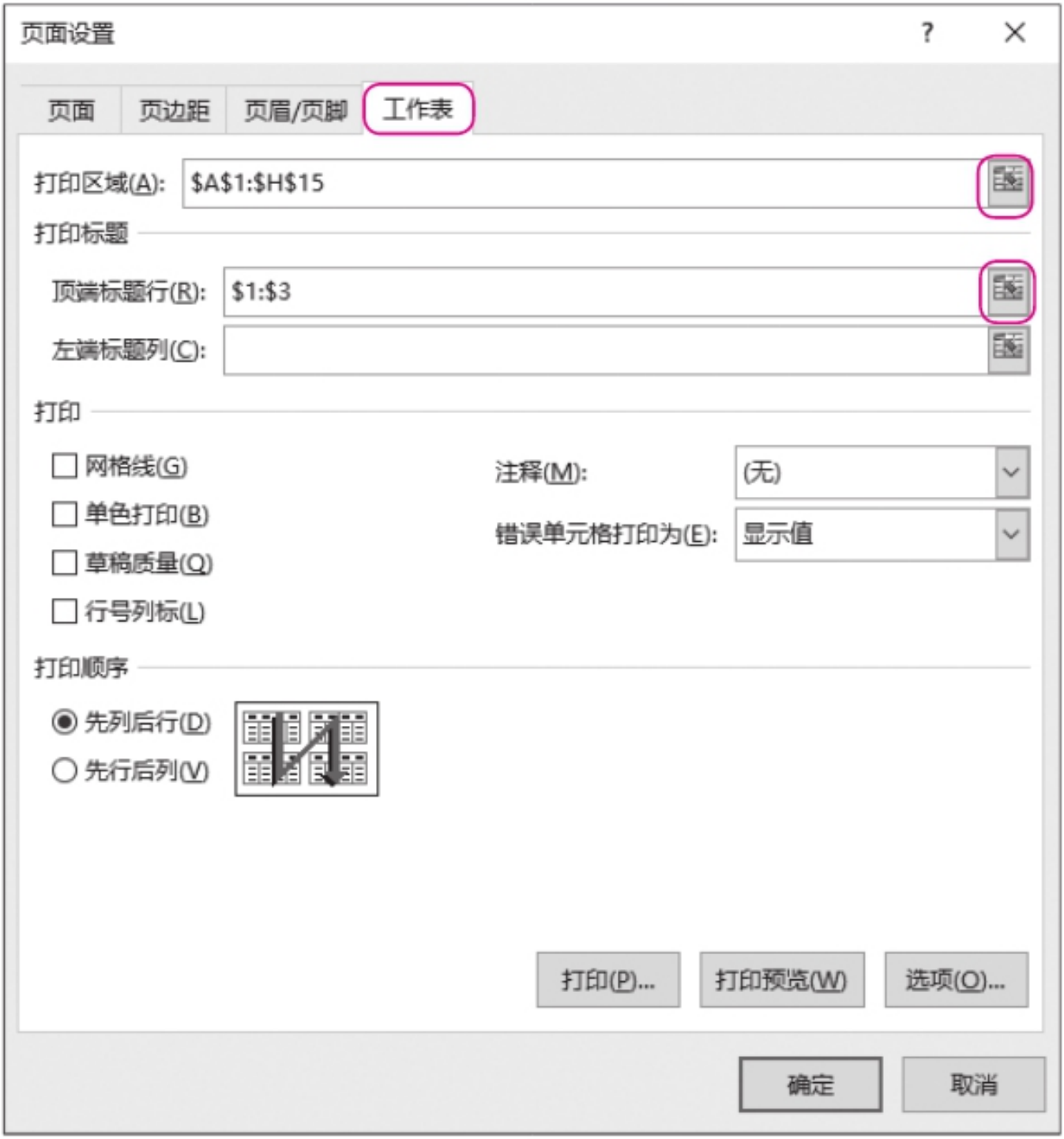


② 进入“页眉”对话框后，在“左” “中” “右”文本框中输入文字，或利用上方的工具按钮插入要显示的数据或图片。

28　工作表打印区域与打印标题

打印工作簿文件时，可以设置工作表内要打印的区域。另外，Excel还提供跨页标题重复的功能，不过设置此功能时，只有预览打印与实际将文档打印出来时才能看到重复的标题。

进入“页面设置”对话框后，切换到“工作表”选项卡，单击“打印区域”文本框右侧的按钮，在工作表中选择打印区域。接着设置标题栏的区域，单击“打印预览”按钮能够看到效果。



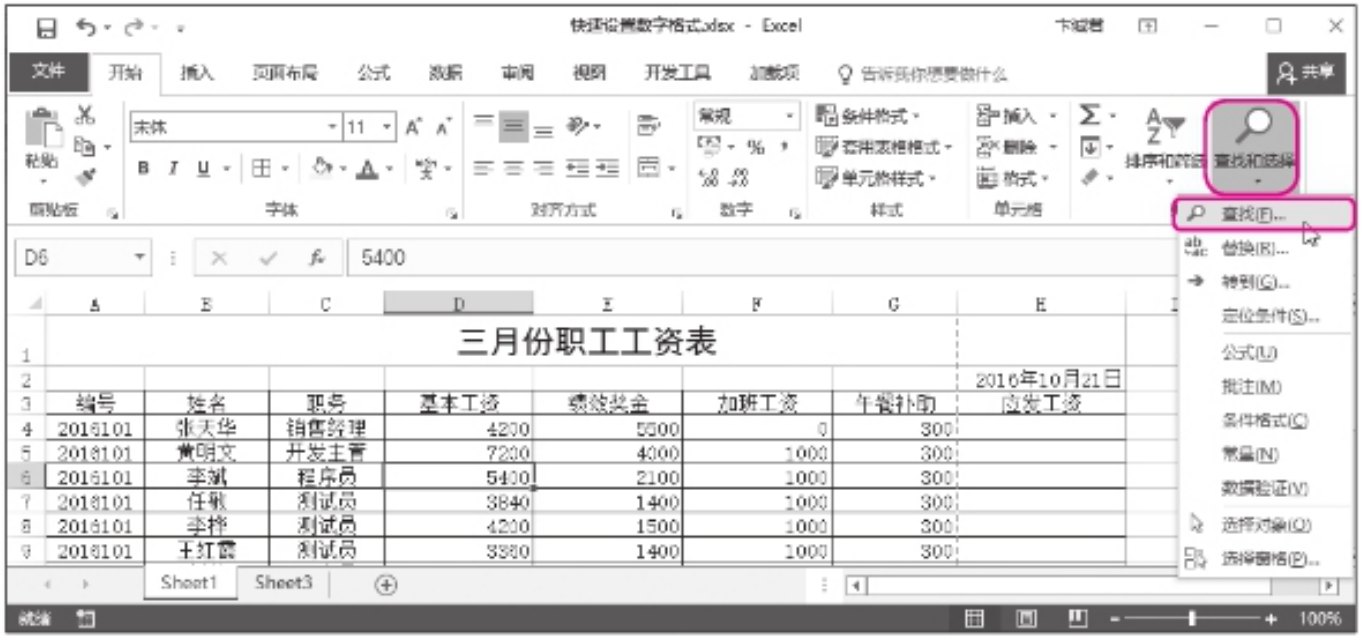
29　文档打印

单击“文件”选项卡中的“打印”命令，再单击“打印”按钮，即可打印文档。

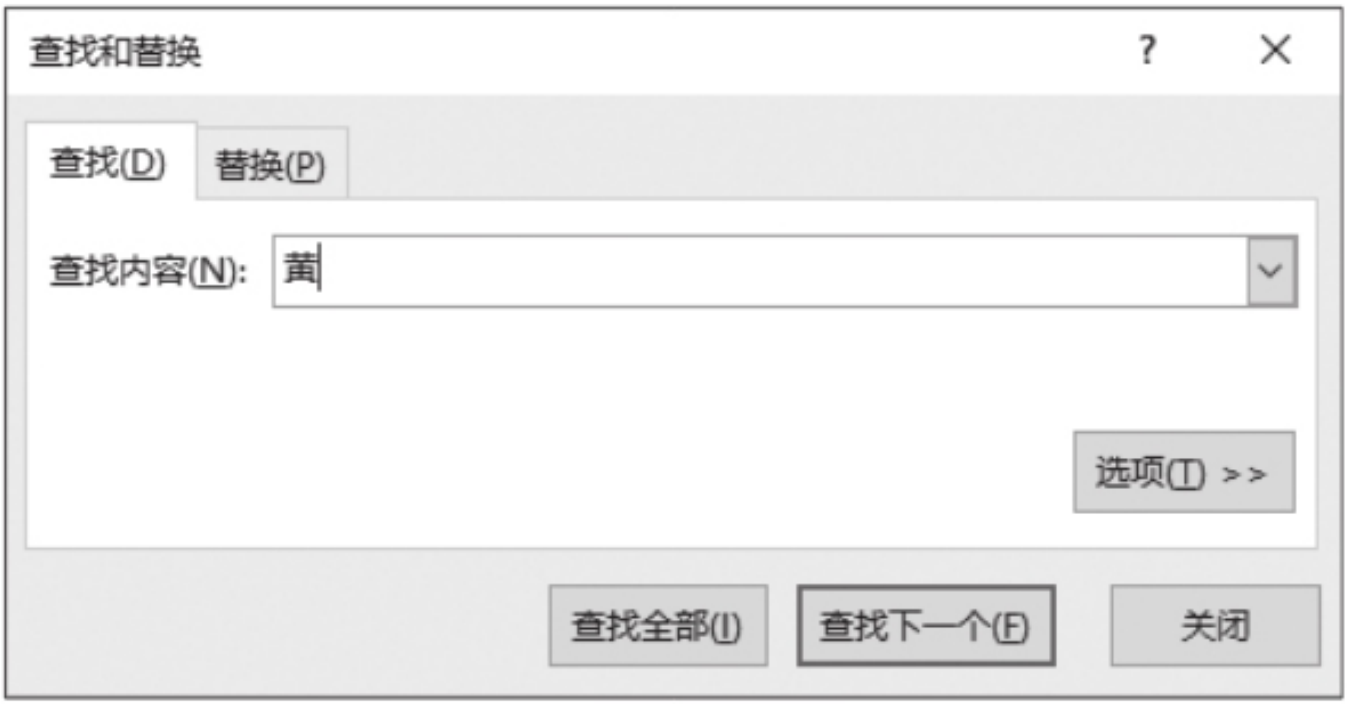
30 查找目标文本

“查找”功能可以在一堆数据中找出特定的文本。

① 单击“开始”选项卡的“查找和选择”按钮，从下拉列表中选择“查找”命令。



② 在“查找和替换”对话框中输入查找目标，单击“查找下一个”按钮继续查找。这样，工作表内将要查找到的单元格变为活动单元格。



除了单纯文字的查找外，如果要设置查找目标的格式、区域等项目，那么可以单击“选项”按钮。

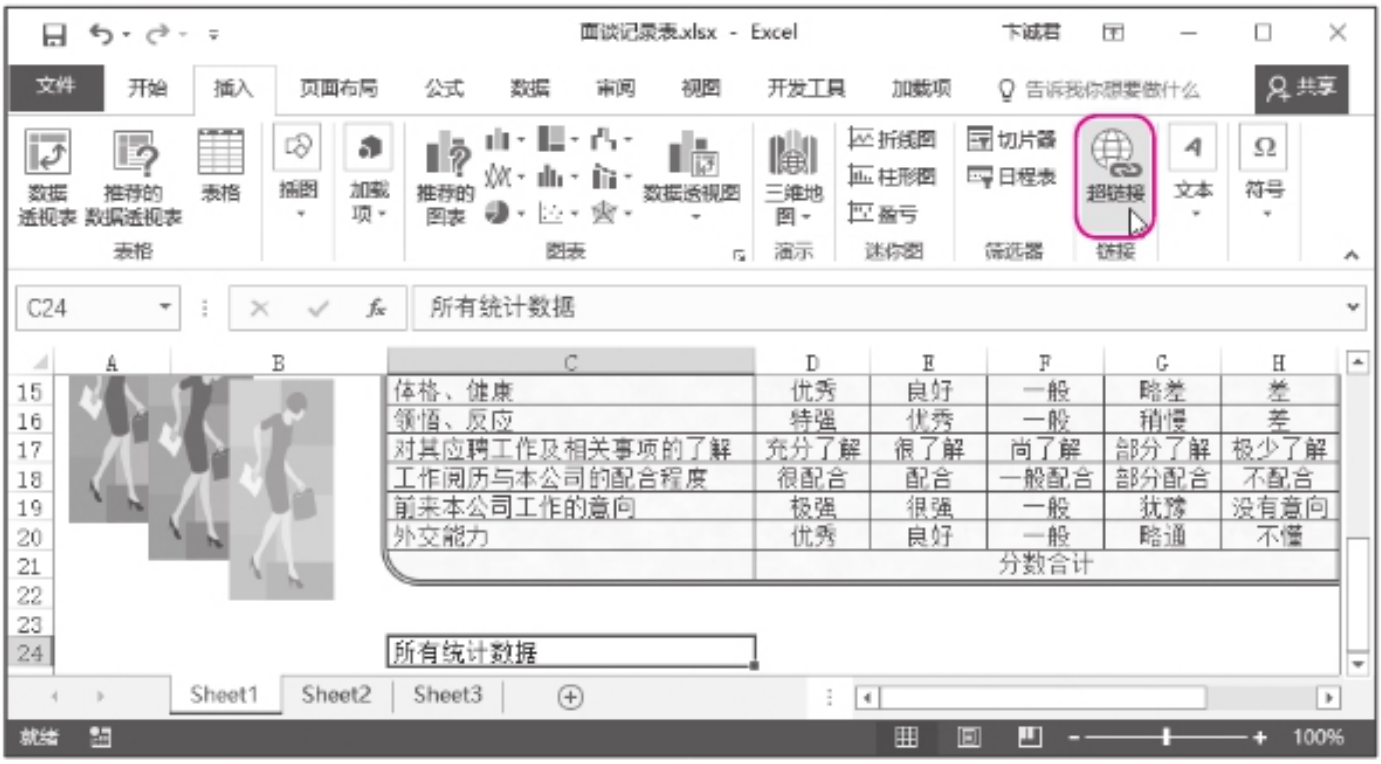
31 替换目标文本

当工作表中的某个文本需要统一更改时，使用“替换”功能可以快速且毫无遗漏地更改所有数据。单击“开始”选项卡中的“查找和选择”按钮，从下拉列表中选择“替换”命令，出现“查找和替换”对话框，输入查找目标和替换内容，单击“查找下一个”按钮继续查找。当找到要替换的数据时，单击“替换”按钮即可进行替换。

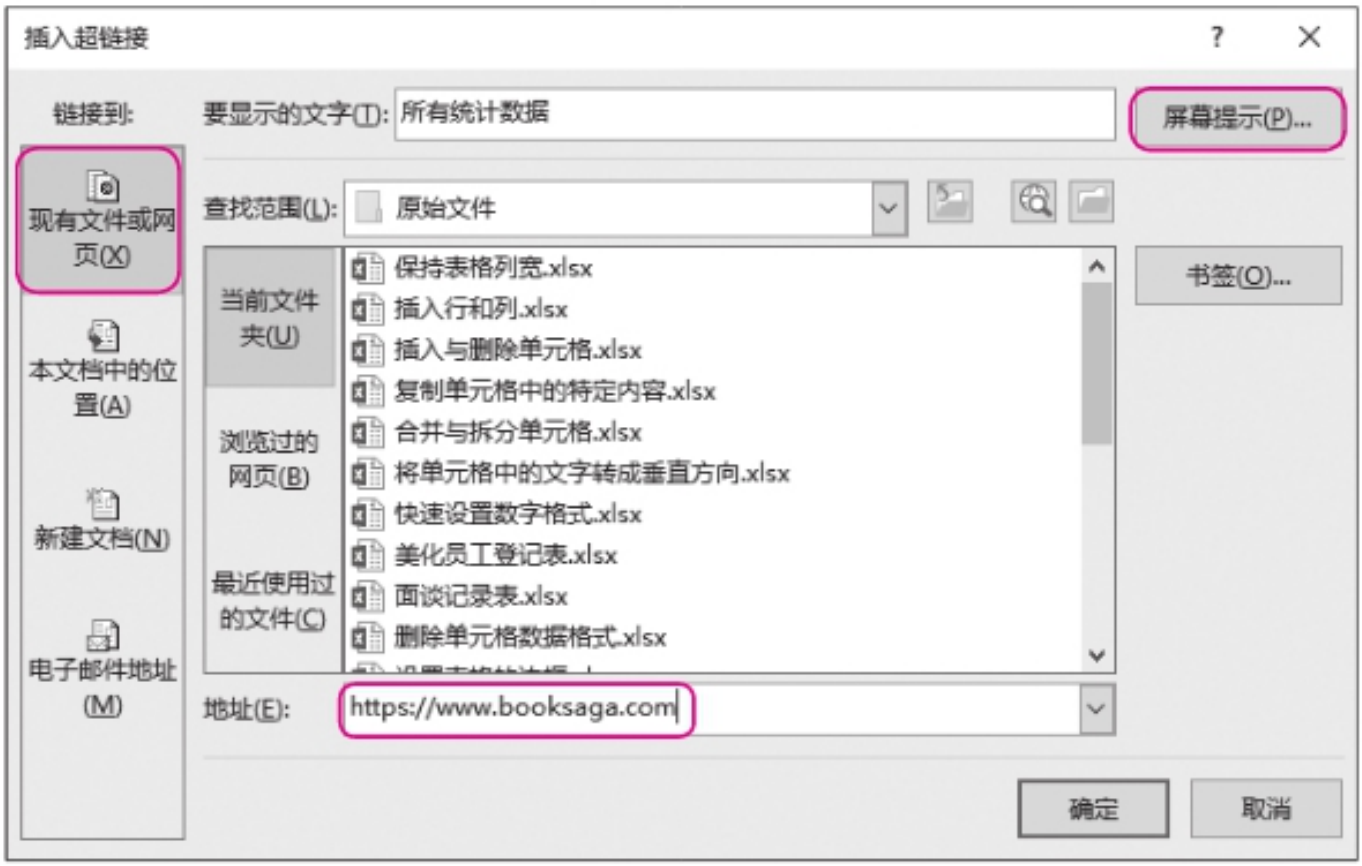
32　在单元格中插入超链接

单元格超链接的对象可以是网页、文件、工作表位置、电子邮件等多种组件。

① 选择要插入超链接的单元格，单击“插入”选项卡中的“超链接”按钮。



② 选择“现有文件或网页”，输入要超链接的网址，单击“屏幕提示”按钮。



③ 输入提示文字，依序单击“确定”按钮后返回上一层对话框。

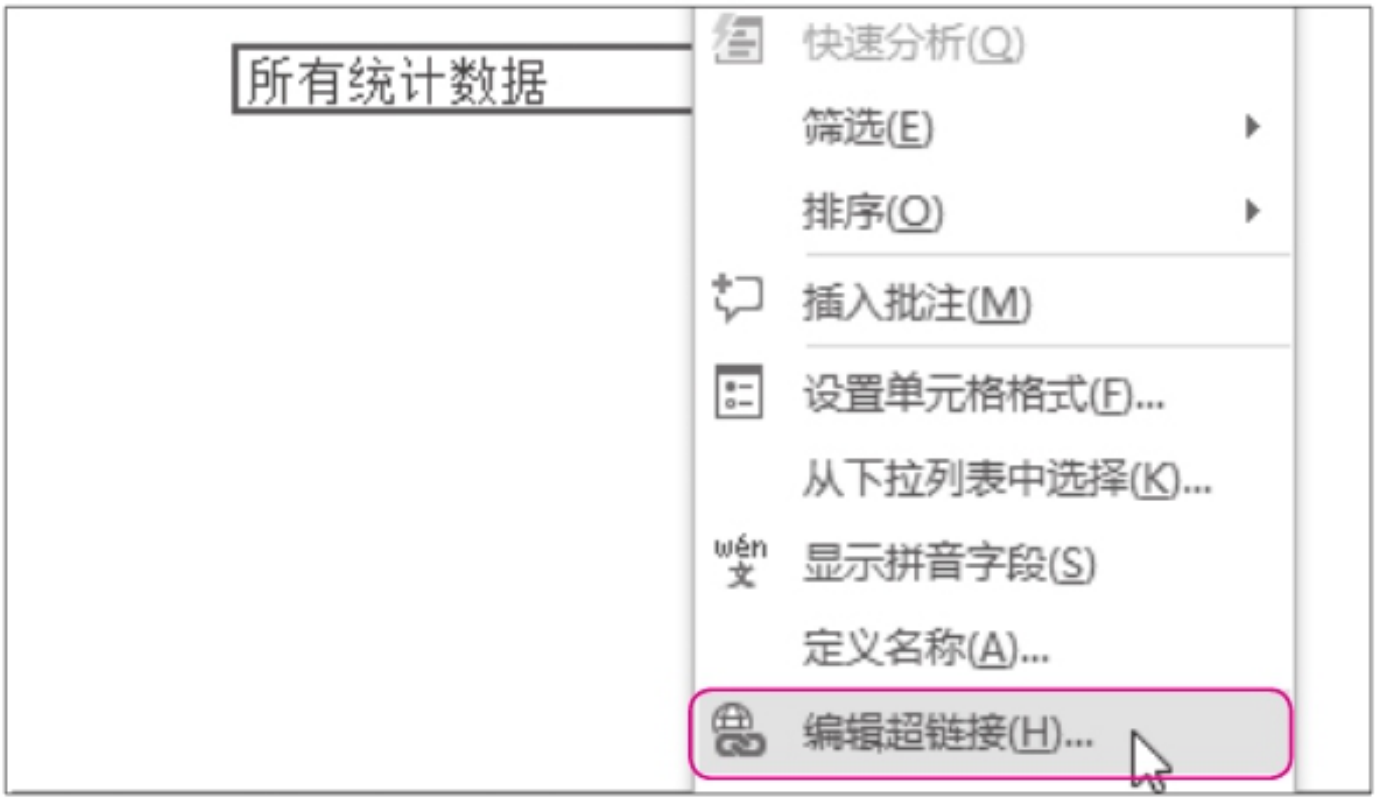
④ 此时文本下方多了下划线。如果将鼠标指针指向单元格，鼠标指针就会呈手指形，并且鼠标指针下方会出现所设置的提示文字。

提示　删除超链接

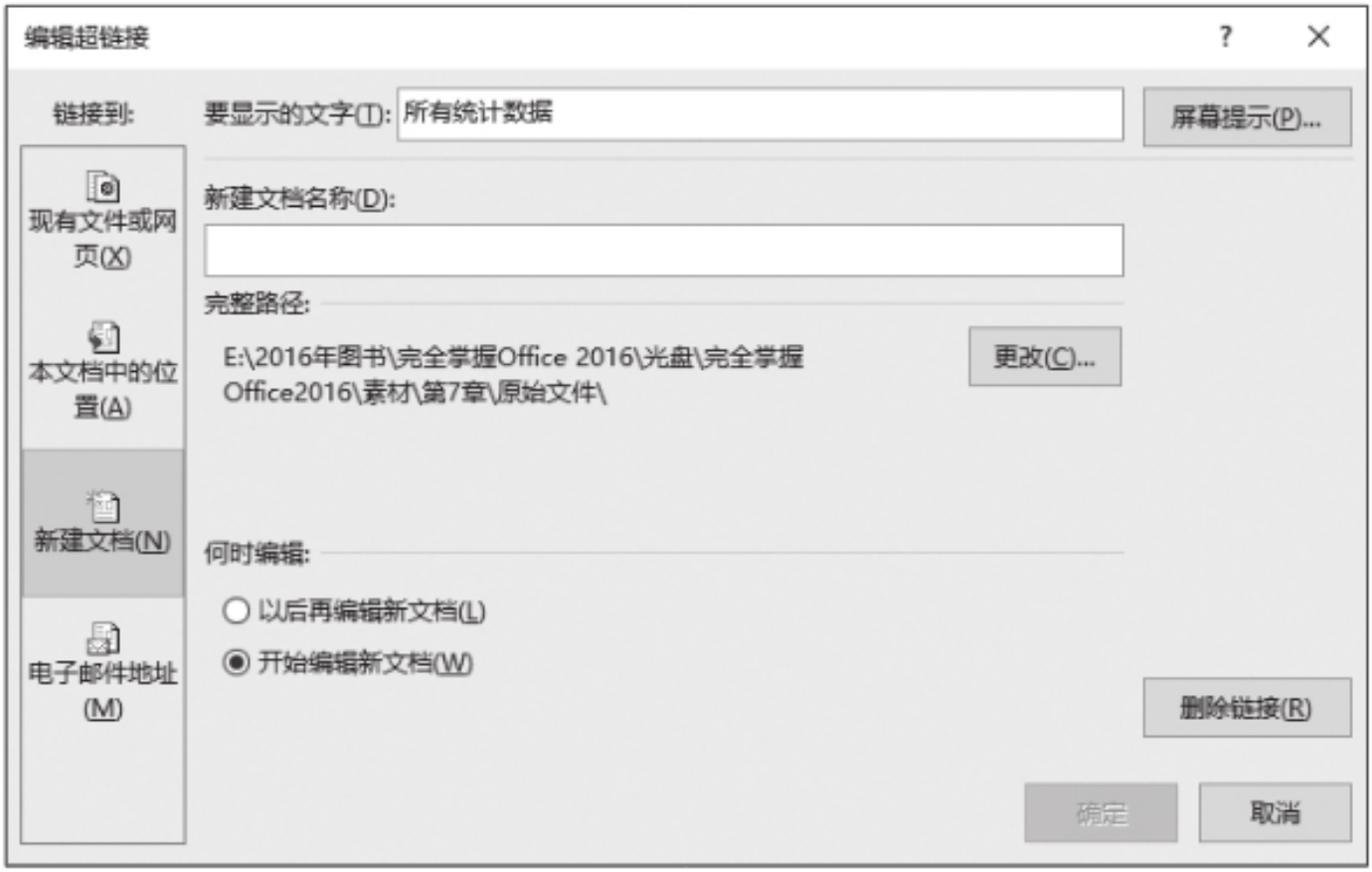
要删除超链接，只要选择要删除链接的对象并右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除超链接”命令即可。

33　编辑超链接

① 为单元格添加超链接后，如果只是想修改链接的方向或种类，那么只需选择要编辑链接的对象并右击，在弹出的快捷菜单中选择“编辑超链接”命令即可。



② 在出现的“编辑超链接”对话框中重新设置超链接的方式与对象后，单击“确定”按钮完成设置。



第11章　工作表编辑技巧

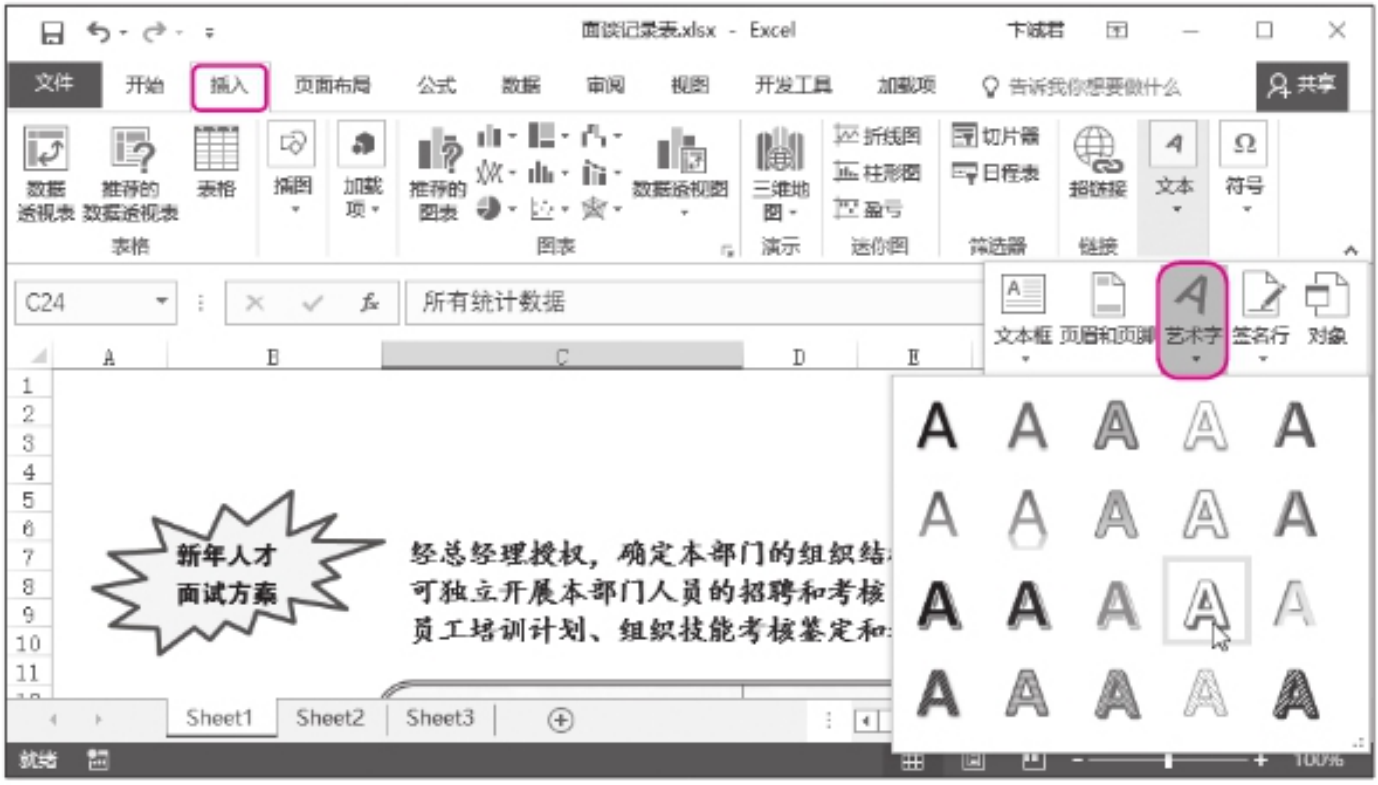
用户打开Excel软件后会自动显示一个“工作簿”，默认名依序为“工作簿1”“工作簿2”“工作簿3”等，扩展名为*.xlsx。每个工作表都有一个工作表标签，位于窗口的下方，可以用鼠标进行切换。当用户单击某个工作表标签时，该工作表会成为“活动工作表”。

本章主要针对工作表的编辑技巧进行介绍，如文字的导入，在工作表中插入图片、SmartArt图形、艺术字等，甚至是具有数据验证的下拉式列表，都可以在本章中学会。

01　插入艺术字

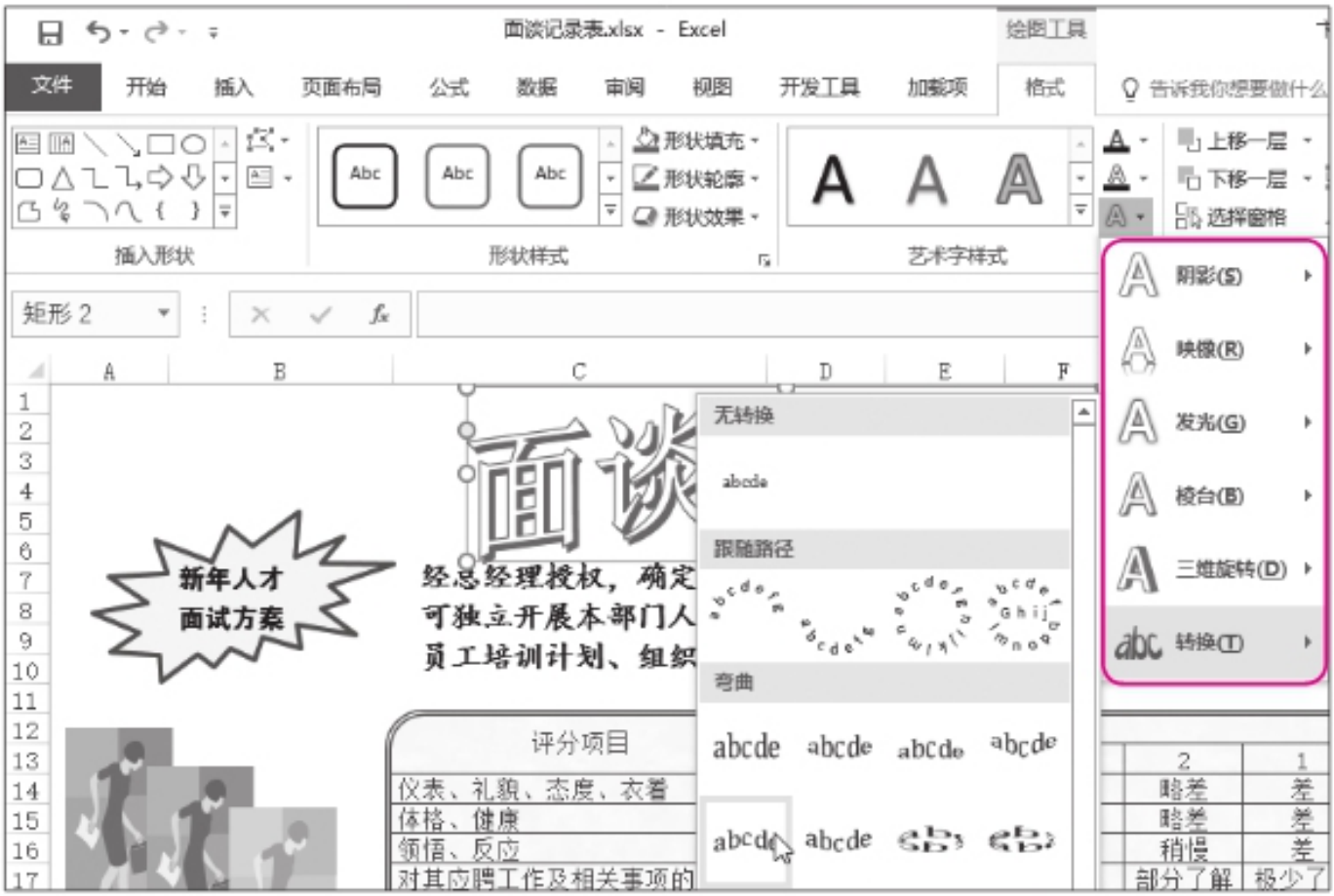
如果觉得单元格内的文字缺少变化，那么可以使用“艺术字”变化文字样式。不仅可以应用不同的颜色样式，还可设置立体、阴影、旋转等不同样式。

① 单击“插入”选项卡中的“艺术字”按钮，从下拉列表中选择样式。



② 出现艺术字编辑文字对象，直接替换为所需的标题即可。

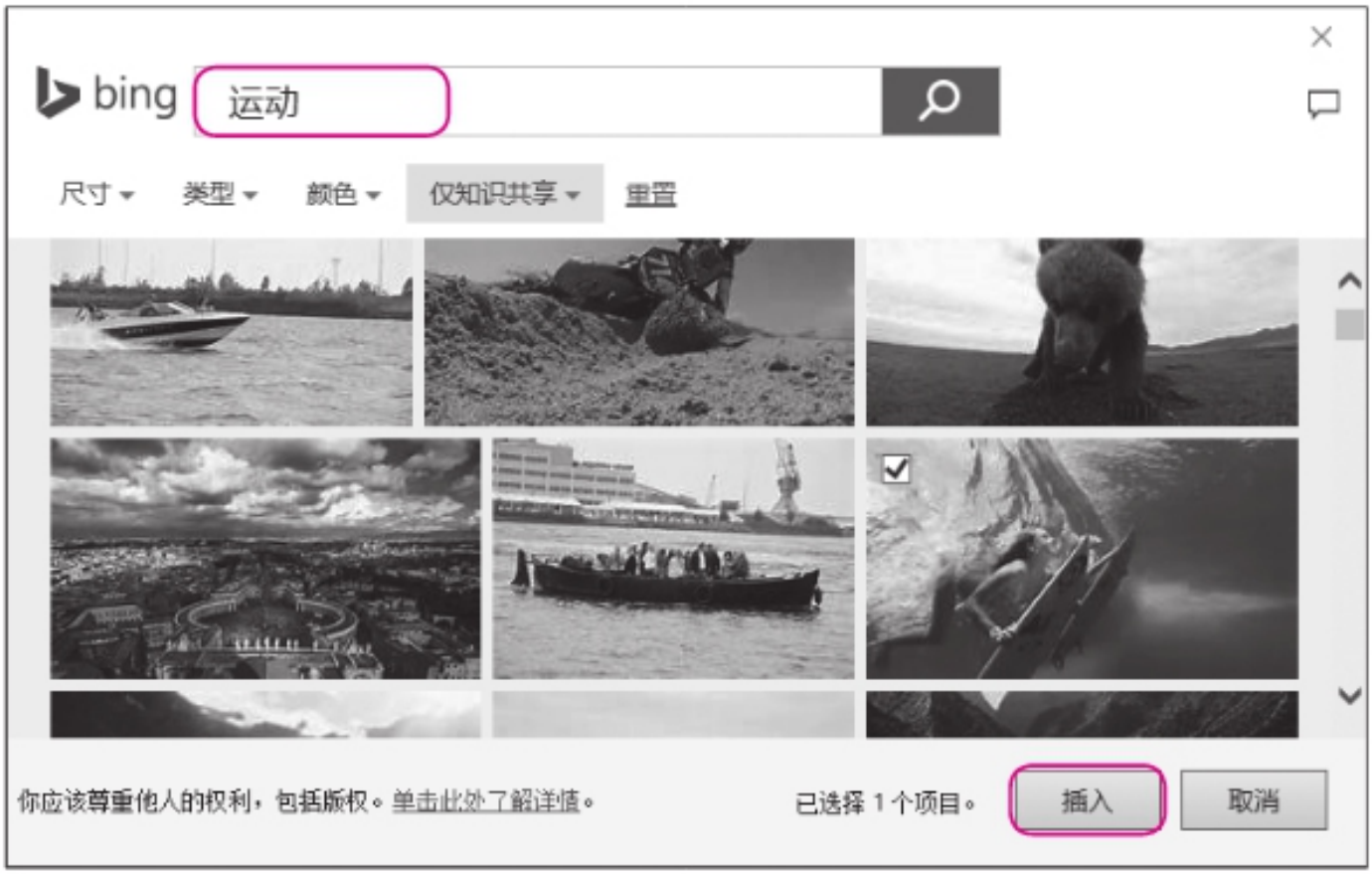
③ 切换到“格式”选项卡，通过“文字效果”按钮的下拉列表可以选择阴影、映像、发光等各种效果。



02 插入联机图片

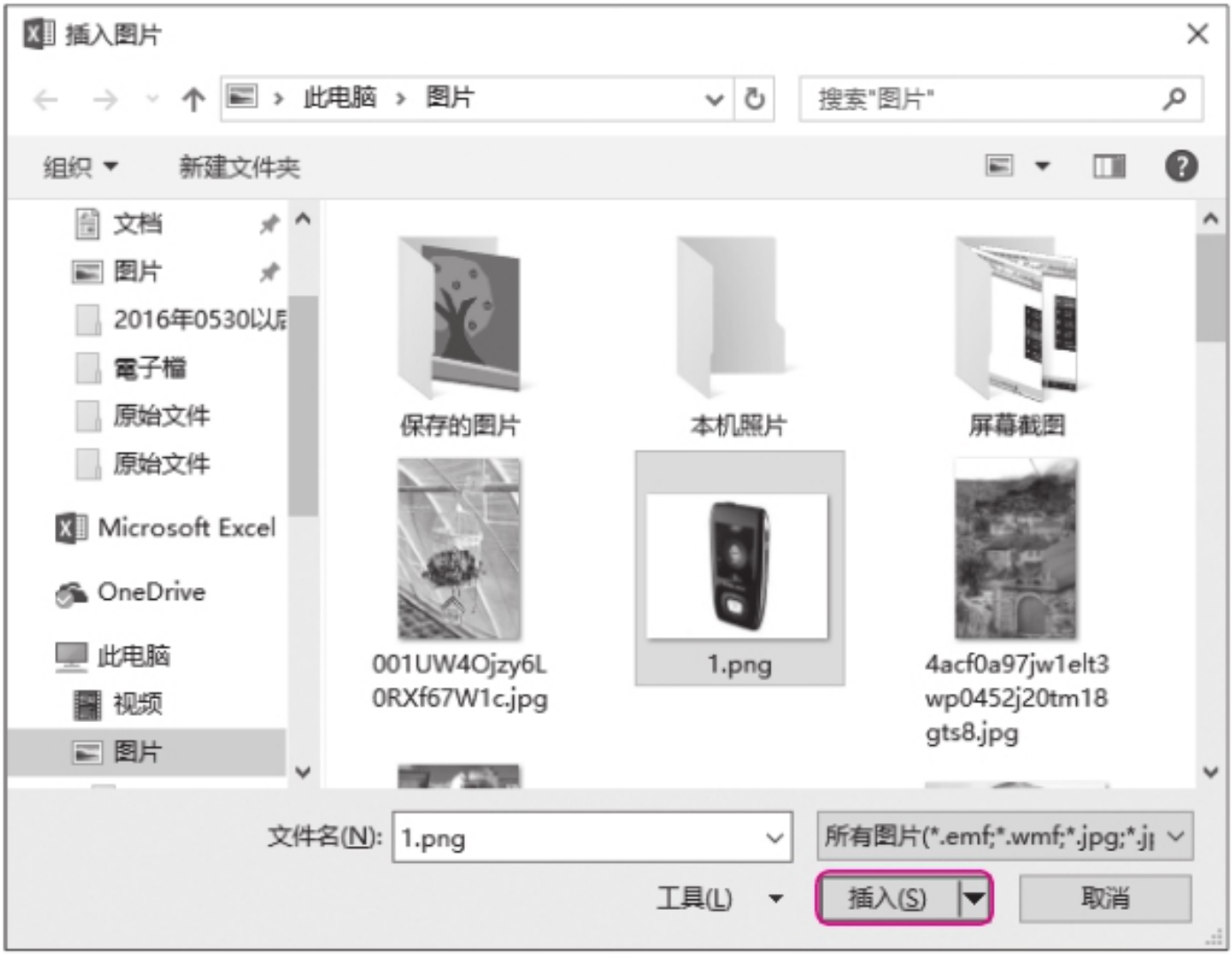
① 要插入网络上的图片，可以单击“插入”选项卡“插图”按钮中的“联机图片”命令。

② 先在文本框中输入要搜索的内容，然后单击“搜索”按钮。找到适合的图片后，单击“插入”按钮。



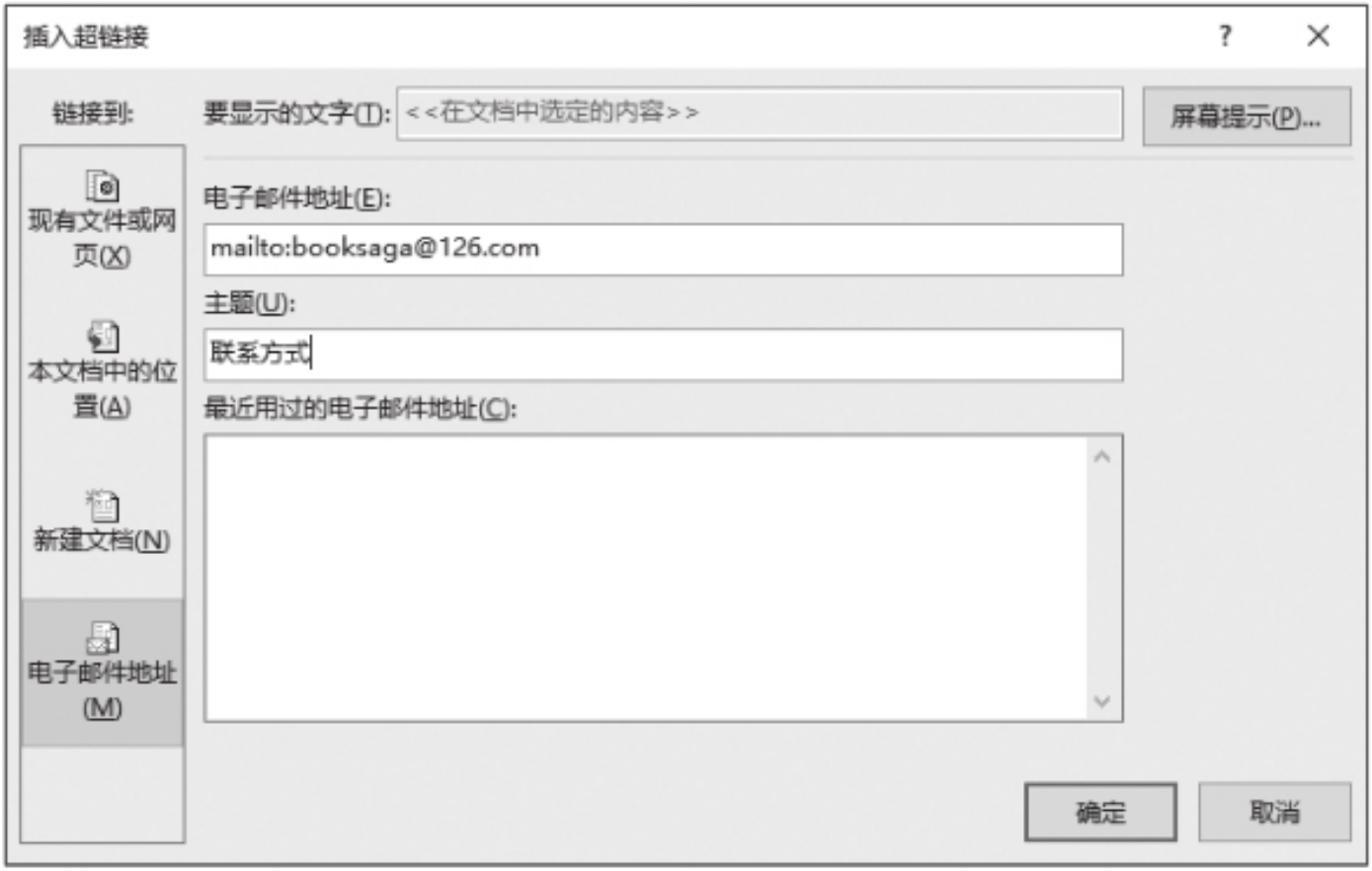
03　从文件插入图片

单击“插入”选项卡“插图”按钮中的“图片”命令，在出现的“插入图片”对话框中选择图片缩图，单击“插入”按钮即可插入图片。



04　创建图片对象的超链接

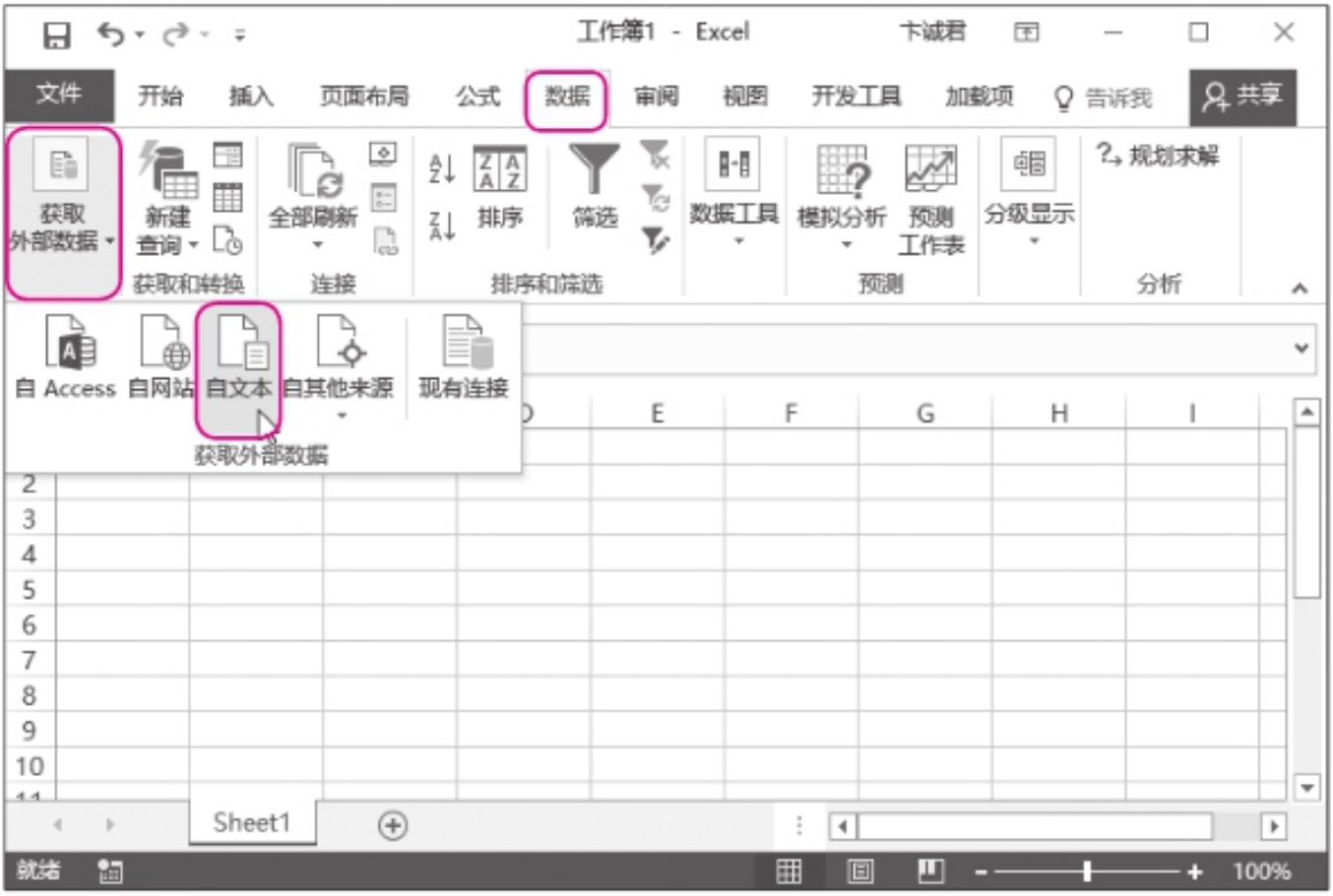
也可以为插入的图片对象添加超链接功能。选择图片后，单击“插入”选项卡中的“超链接”按钮，弹出“插入超链接”对话框，设置要链接的类别。



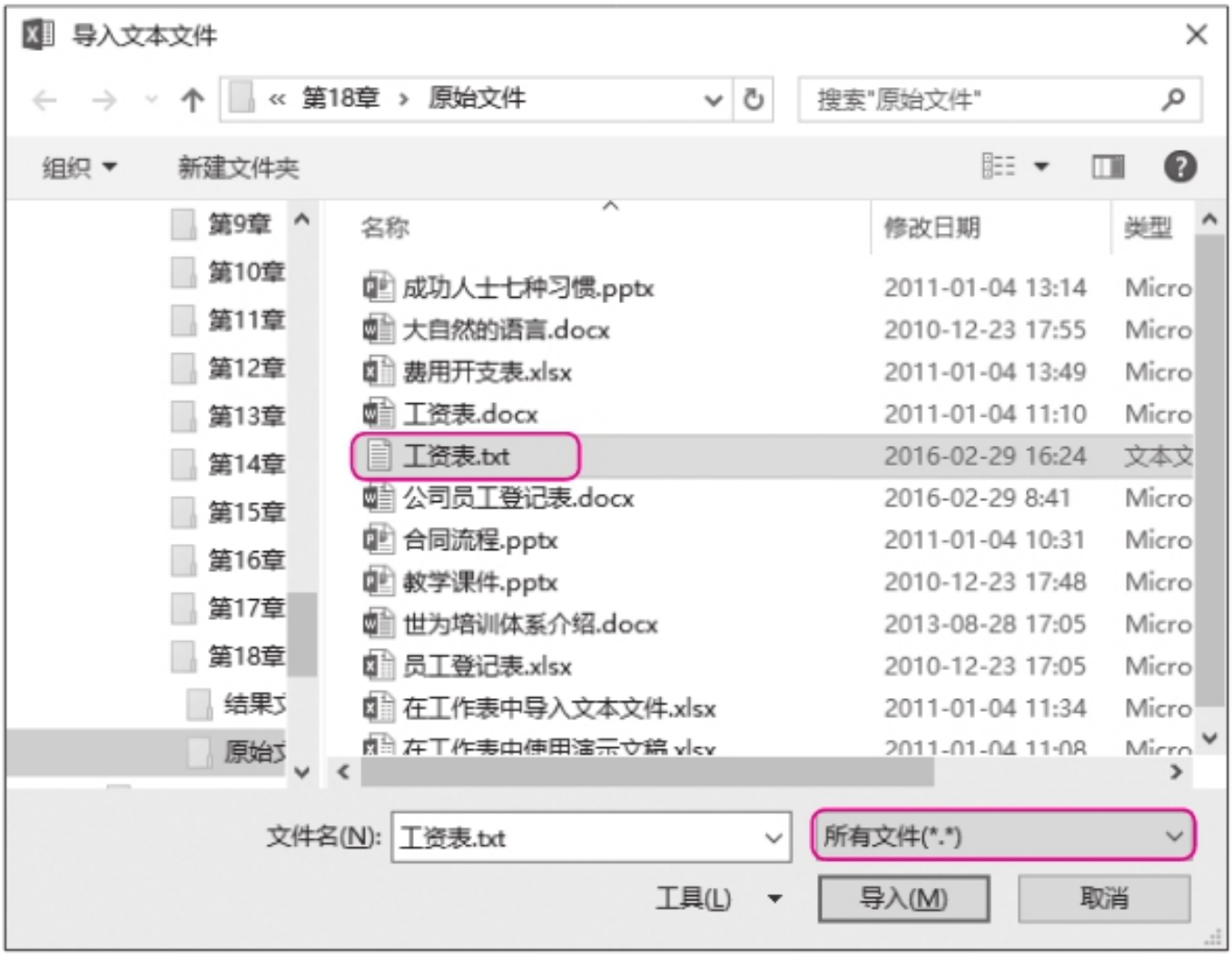
05 导入文本文件

如果原始数据以文本方式保存，那么可以通过导入的方式更为方便地将其导入Excel中。

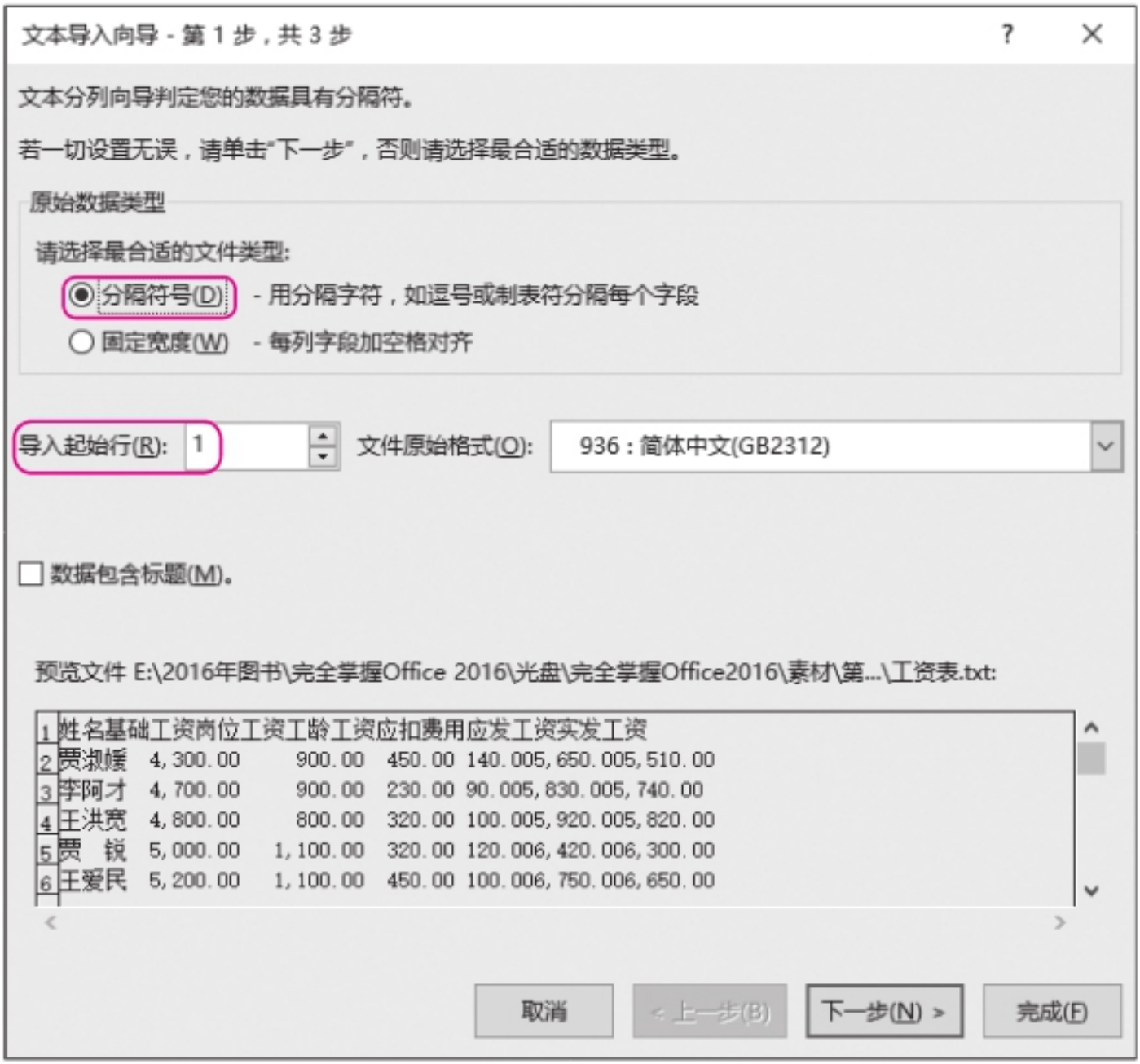
① 先选择单元格，然后单击“数据”选项卡中的“获取外部数据”按钮，在下拉列表中单击“自文本”命令。



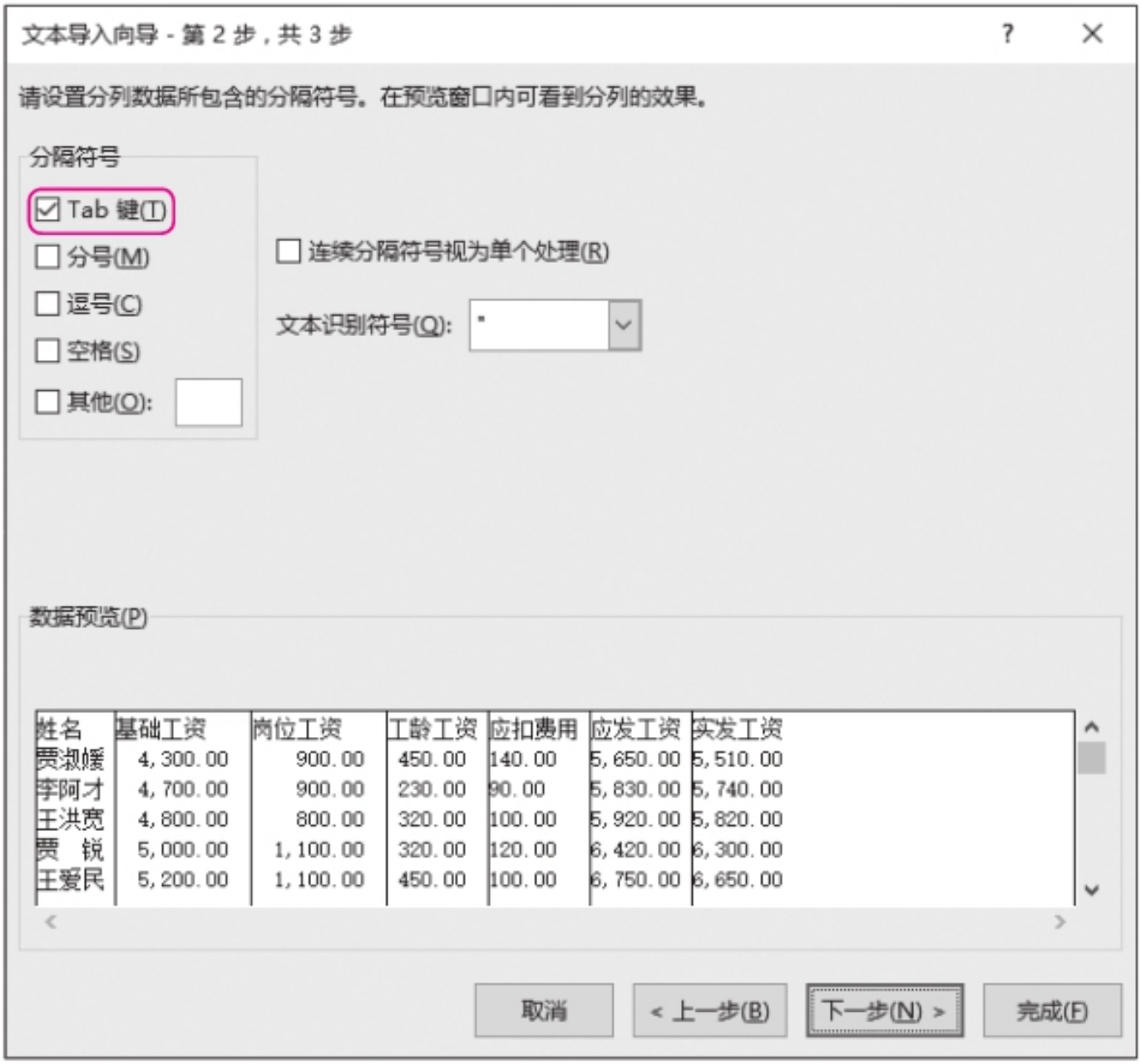
② 出现“导入文本文件”对话框，将“文件类型”设置为“所有文件（或文本文件）”，选择文本文件后单击“导入”按钮。



③ 选中“分隔符号”单选按钮，从第一条数据开始导入，然后单击“下一步”按钮。

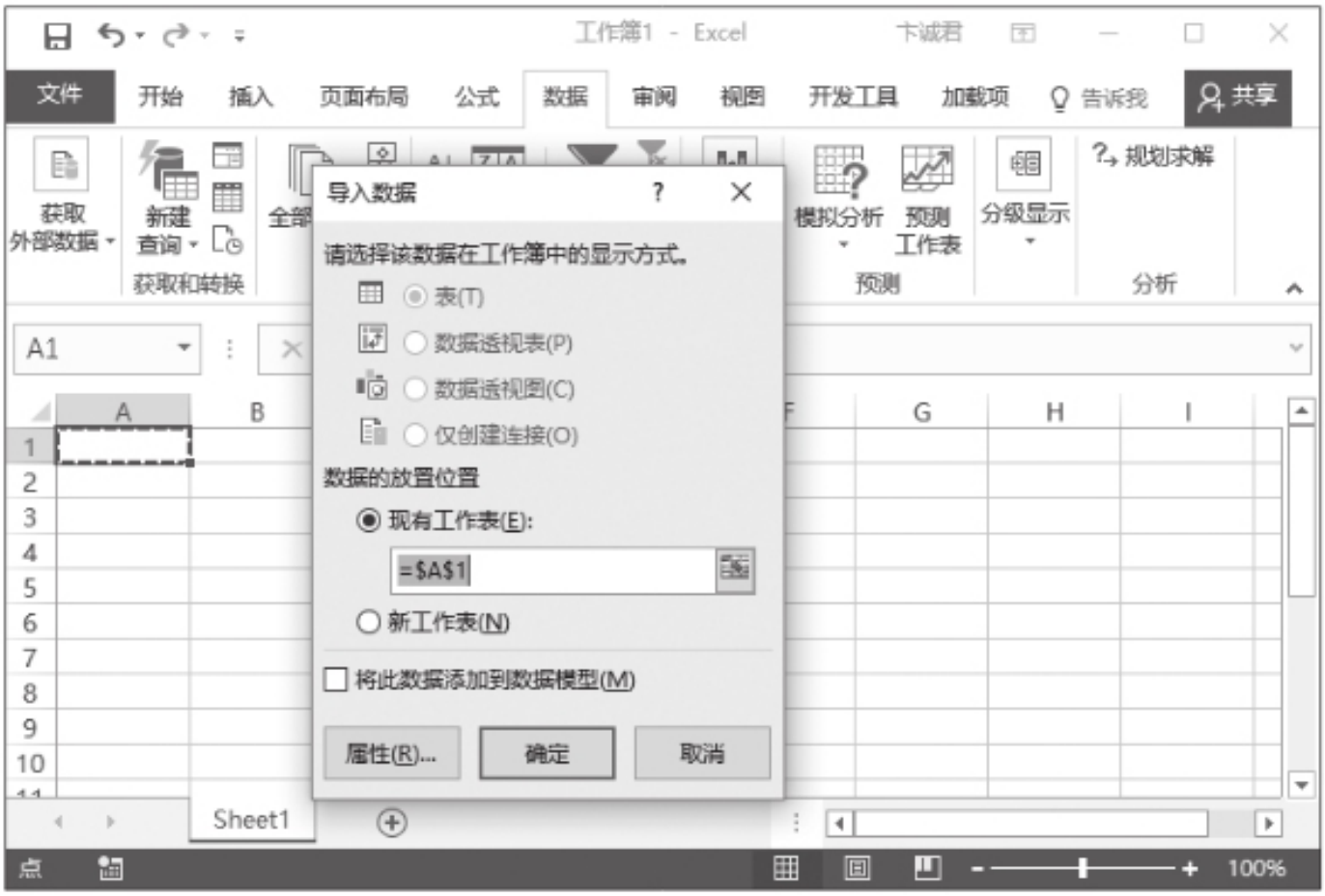


④ 勾选“Tab键”复选框，单击“下一步”按钮。



⑤ 确认转换效果无误后，单击“完成”按钮。

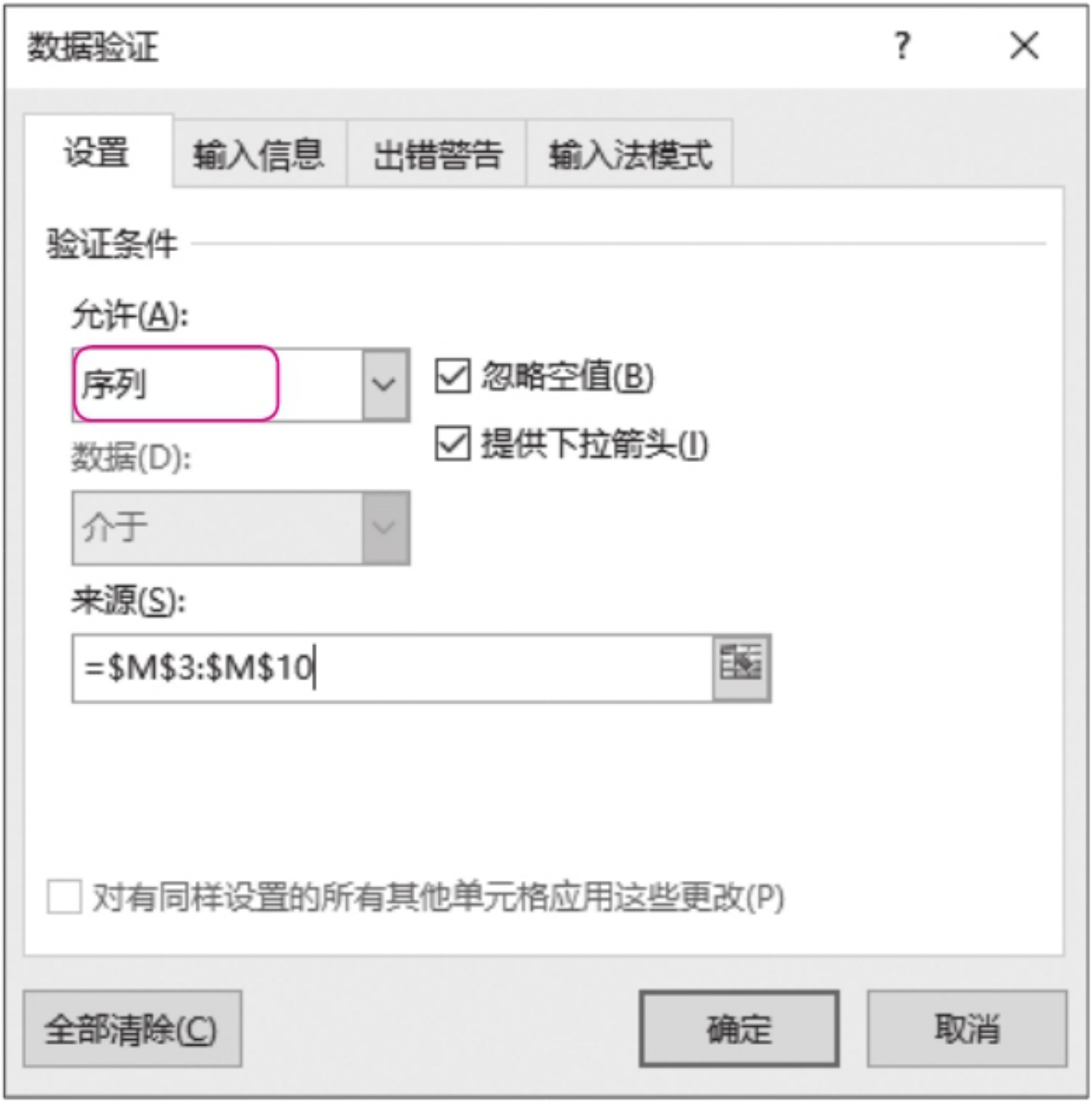
⑥ 确认导入数据开始的位置，单击“确定”按钮。



06 创建下拉式列表

① 选择单元格B2，单击“数据”选项卡中的“数据验证”按钮，从下拉列表中选择“数据验证”命令。

② 打开“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“序列”。接着单击“来源”文本框右侧的“折叠”按钮，选择单元格区域M3：M10，再返回“数据验证”对话框，最后单击“确定”按钮完成序列设置。

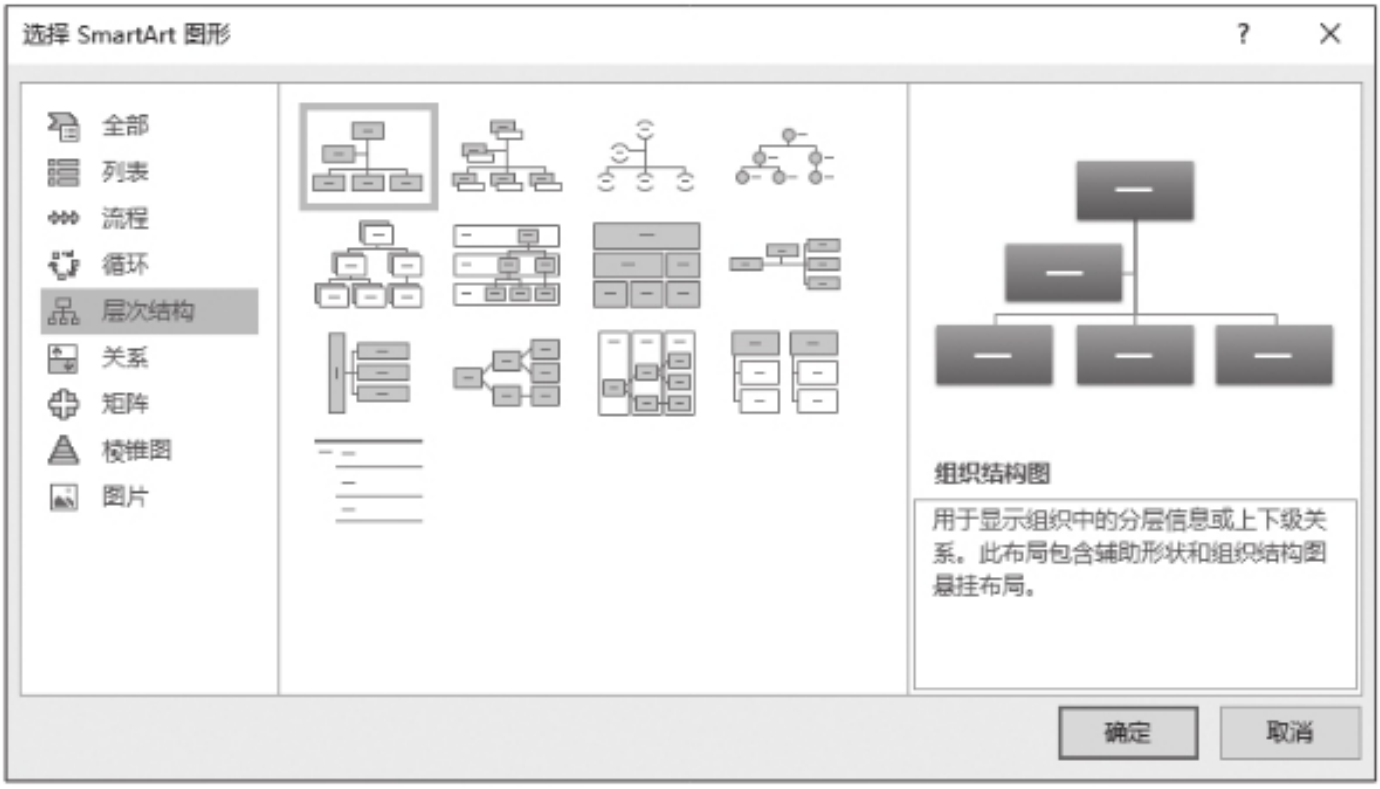


③ 显示单元格B2出现下拉列表按钮及其选项。

07 插入SmartArt图形

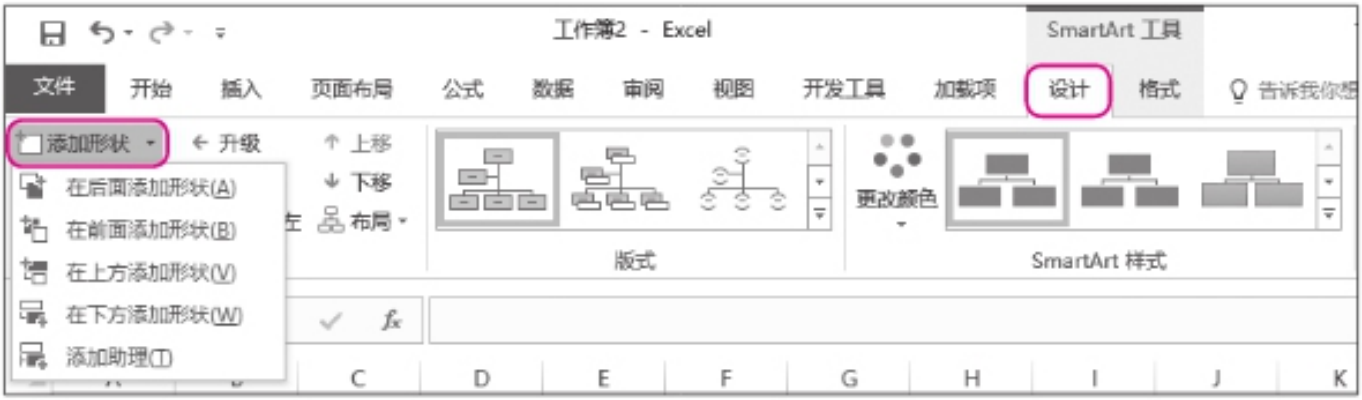
① 要插入SmartArt图形，单击“插入”选项卡中的“插图”按钮，从下拉列表中选择“SmartArt”命令。

② 在出现的“选择SmartArt图形”对话框中选择要插入的图形类别与效果。



08　添加SmartArt形状

插入SmartArt图形后，遇到形状不够使用时，可以单击“设计”选项卡中的“添加形状”按钮，再选择要插入的位置。



09　删除重复项

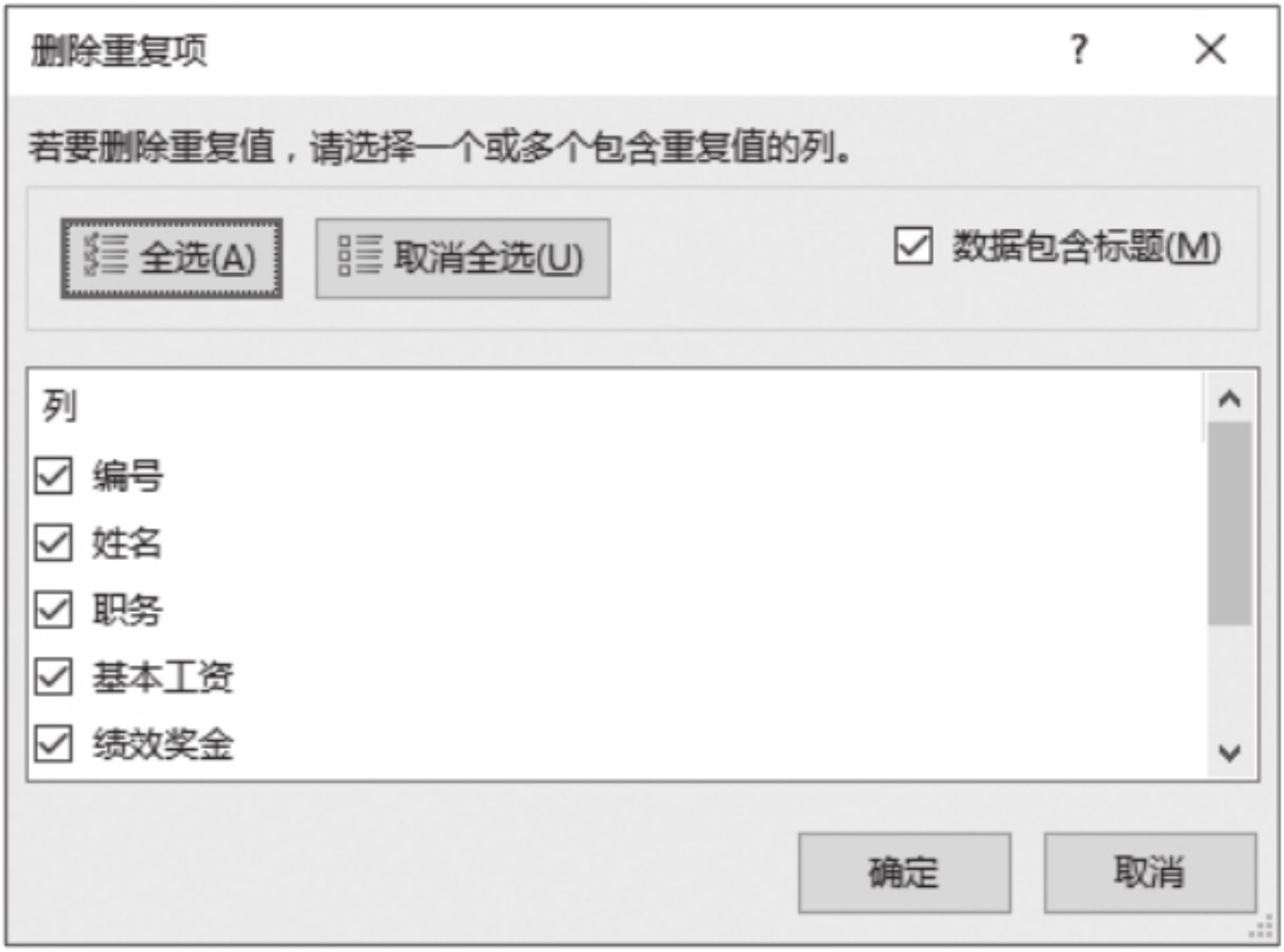
如果要将两份文档的数据合并到同一个工作表中，最麻烦的工作就是找出数据重复的部分并加以删除，而“删除重复项”功能可以快速对比工作表的数据，并将重复的部分自动删除。

① 选择要删除重复项的单元格区域，然后单击“数据”选项卡中的“删除重复项”按钮。

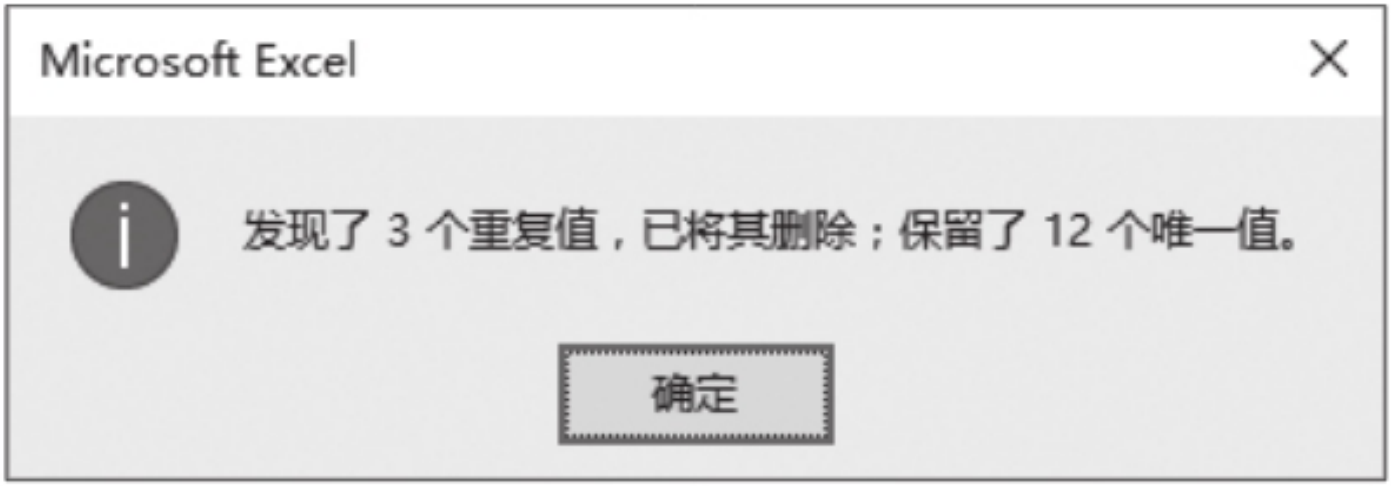
三月份职工工资表

编号	姓名	职务	基本工资	绩效奖金	加班工资	午餐补助
2016101	张天华	销售经理	4200	5500	0	300
2016101	黄明文	开发主管	7200	4000	1000	300
2016101	李斌	程序员	5400	2100	1000	300
2016101	任敏	测试员	3840	1400	1000	300
2016101	李桦	测试员	4200	1500	1000	300
2016101	王红霞	测试员	3360	1400	1000	300
2016101	刘伟	程序员	4800	2000	1000	300
2016101	范楠楠	业务员	2160	800	0	300
2016101	夏爱民	业务员	1680	600	0	300
2016101	周勇	程序员	3600	2000	1000	300
2016101	王霜	程序员	3840	2000	1000	300
2016101	冯卫明	程序员	3600	2000	1000	300
2016101	王霜	程序员	3840	2000	1000	300
2016101	刘伟	程序员	4800	2000	1000	300
2016101	任敏	测试员	3840	1400	1000	300

② 使用默认的重复条件，单击“确定”按钮。



③ 显示被删除的相关信息，单击“确定”按钮即可。

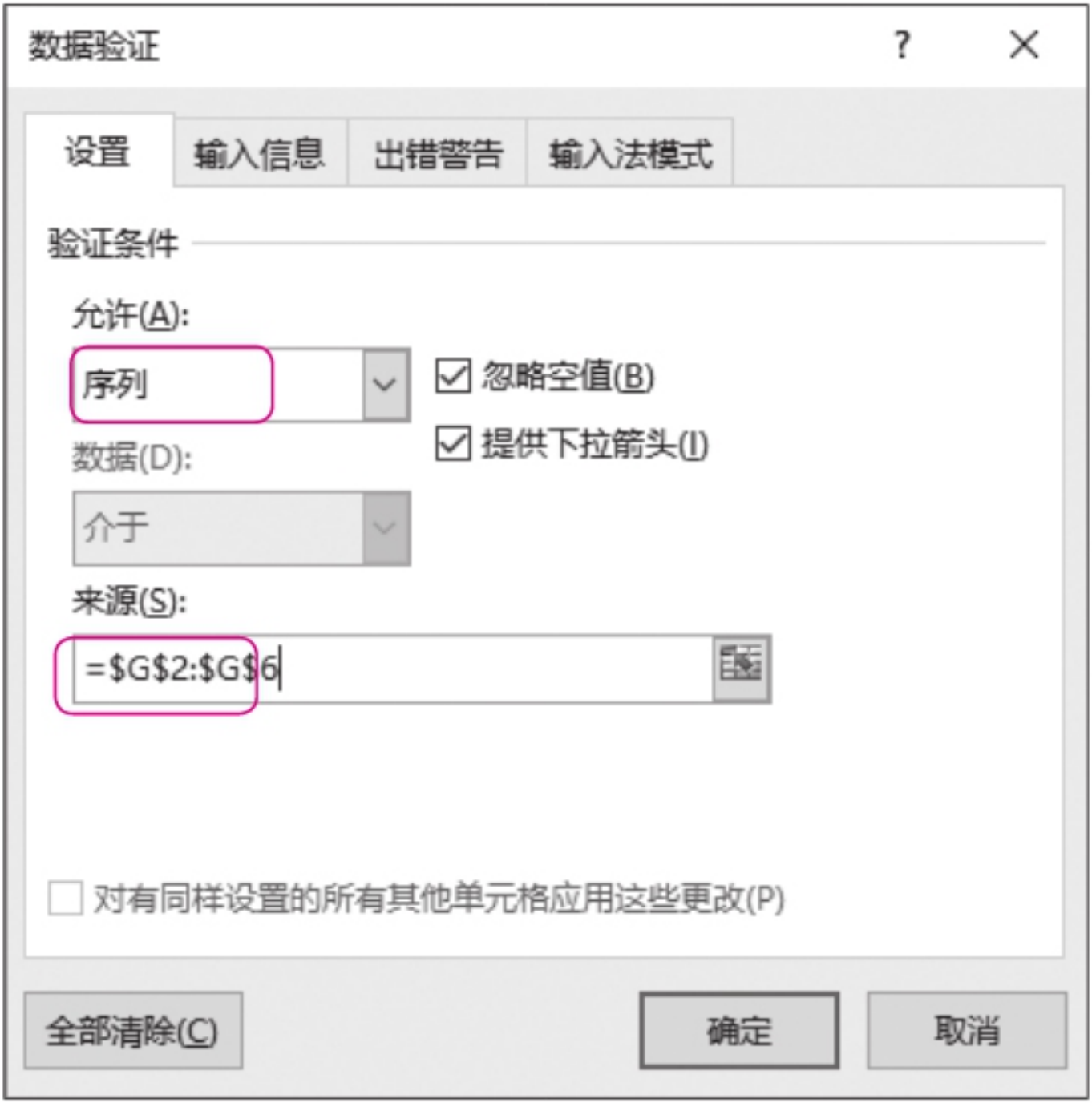


10 创建数据验证的下拉式列表

利用数据验证功能创建列表，可以方便用户进行选择。

① 选择单元格后，单击“数据”选项卡中的“数据验证”按钮，并从下拉列表中单击“数据验证”命令。

② 切换到“设置”选项卡，从“允许”下拉列表中选择“序列”，在“来源”文本框中选择单元格区域，单击“确定”按钮退出。



第12章　公式与函数

在职场上，无论是人事、会计或财务的管理，都会经常用到公式或函数的运算。例如，会计账务系统、薪资计算管理、进销存管理、资产管理、股票管理等都需要使用公式与函数。本章将介绍近20种常用的函数，除了说明函数的意义与语法外，还会列出参数的用法，期望读者可以轻松使用这些函数。

01　输入公式

在Excel中，无论是使用公式还是函数计算单元格的数值结果，都必须先输入“=”作为开头。

	B	D	E	F	G	H	I
1	在职培训成绩一览表						
2							
3	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分
4	冯秀娟	77	98	90	=D4+E4+F4+G4		
5	张楠楠	81	89	72	80		
6	贾淑媛	62	72	75	77		
7	张　伟	90	74	88	67		
8	李阿才	88	92	67	64		
9	卞诚俊	67	70	94	79		

02　设置单元格的相对引用

当复制单元格的公式到其他单元格时，如果使用“相对引用”，目标单元格公式内容中的单元格地址就会跟着改变。拖动单元格H4的填充柄到单元格H8，并将其自动填充设置为“不带格式填充”。此时会发现单元格H8的公式内容与单元格H4的不同，行号随着复制目标单元格而改变。

H8　=D8+E8+F8+G8

	B	D	E	F	G	H	I
1	在职培训成绩一览表						
2							
3	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分
4	冯秀娟	77	98	90	79	344	
5	张楠楠	81	89	72	80	322	
6	贾淑媛	62	72	75	77	286	
7	张　伟	90	74	88	67	319	
8	李阿才	88	92	67	64	311	
9	卞诚俊	67	70	94	79		
10	贾　锐	74	72	73	80		
11	司方方	92	65	86	77		
12	胡继红	65	68	79	67		
13	范　玮	75	71	75	90		

03　设置单元格的绝对引用

使用“绝对引用”，目标单元格公式内容中的单元格地址不会改变。

① 将单元格H4公式内容的引用地址全部改变为绝对引用。

H4 =$D$4+$E$4+$F$4+$G$4

	B	D	E	F	G	H	I
1	在职培训成绩一览表						
2							
3	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分
4	冯秀娟	77	98	90	79	344	
5	张楠楠	81	89	72	80		
6	贾淑媛	62	72	75	77		
7	张　伟	90	74	88	67		
8	李阿才	88	92	67	64		
9	卞诚俊	67	70	94	79		

② 复制单元格H4的公式到H5：H8，单元格公式都未改变。

H8 =$D$4+$E$4+$F$4+$G$4

	B	D	E	F	G	H	I
1	在职培训成绩一览表						
2							
3	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分
4	冯秀娟	77	98	90	79	344	
5	张楠楠	81	89	72	80	344	
6	贾淑媛	62	72	75	77	344	
7	张　伟	90	74	88	67	344	
8	李阿才	88	92	67	64	344	
9	卞诚俊	67	70	94	79		
10	贾　锐	74	72	73	80		

提示　更改绝对引用地址

要将单元格地址加上“$”符号变为绝对引用地址，可将插入点移到公式内容的单元格地址上，并按F4键，即可将原本为D4（相对引用地址）的引用地址变为$D$4（绝对引用地址）。每按一次F4键，单元格地址就会跟着改变。

04　设置单元格的混合引用

如果使用“混合引用”，就只有套上“$”符号的列名或行号的引用地址不会跟着改变。

① 先将单元格B2公式内容的引用地址更改为“=$A2*B$1”。

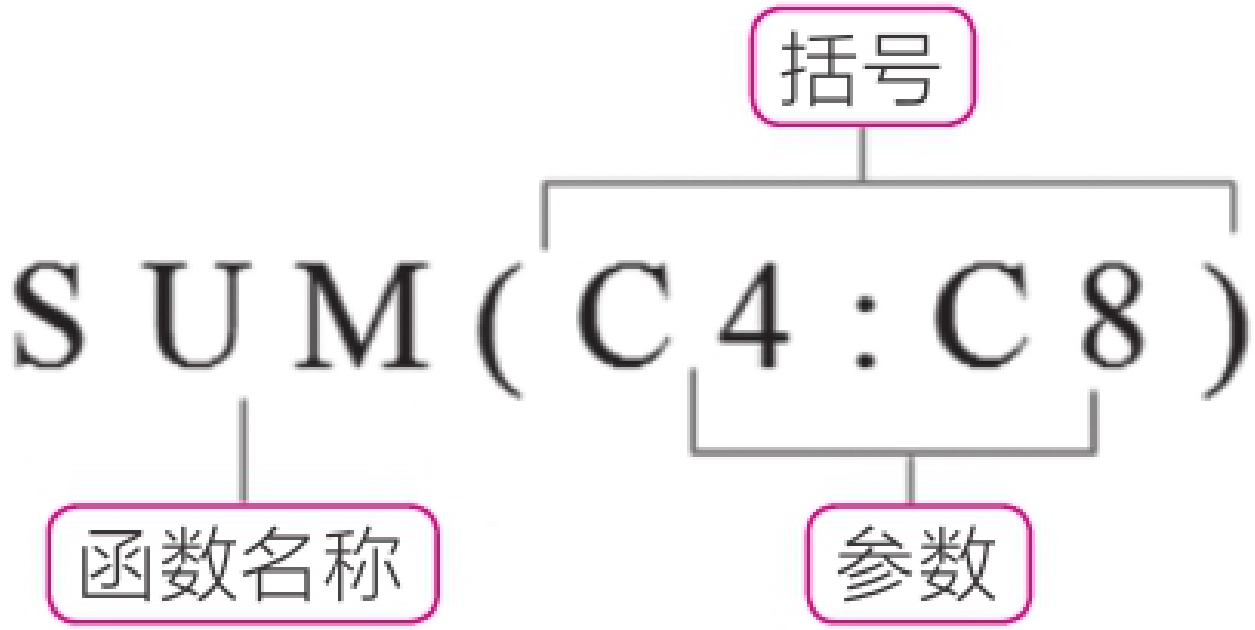
② 复制单元格B2的公式到B2：I9，未套上$的列名或行号都会发生改变。

I9 =$A9*I$1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	
10										(Ctrl)
11										

05 函数输入

函数除了可以简化单纯使用运算符计算单元格数值的公式外，还可以计算更加复杂的运算内容。函数共由3部分组合而成，分别是函数名称、括号与参数。在Excel中，无论使用公式还是函数计算单元格的数值结果，都必须先输入“=”作为开头。



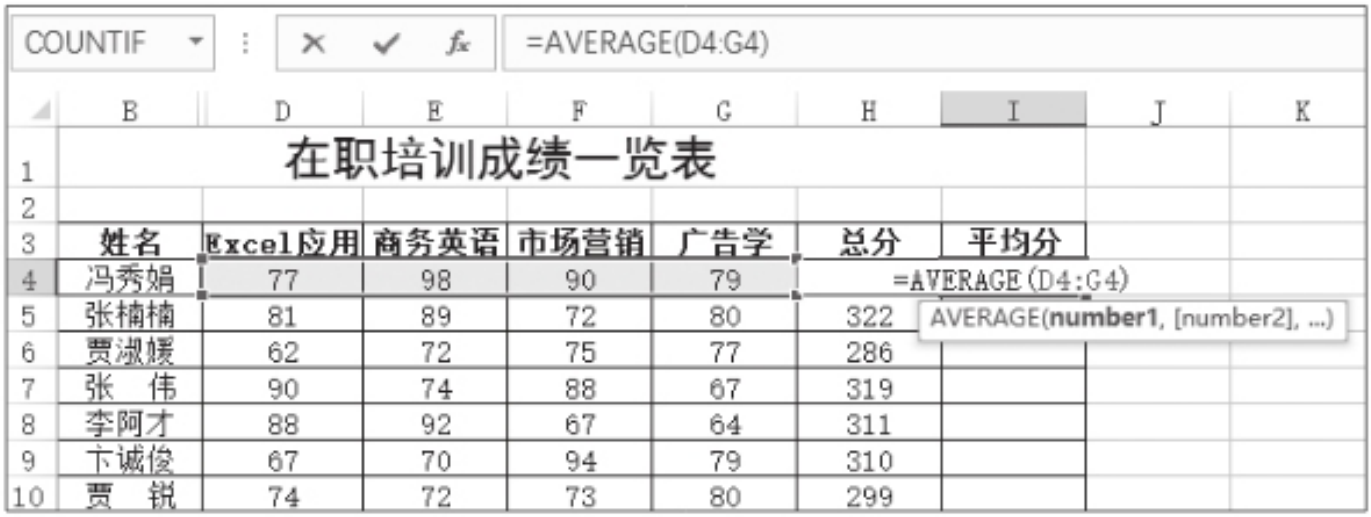
06　使用AVERAGE（）函数

语法：AVERAGE（number1：number2）

说明：计算参数中数值的平均值。

参数说明：number1，number2为用来计算平均值的参数值。参数内容必须是数字或含有数字的数组或单元格引用。

单击“公式”选项卡中的“自动求和”按钮右侧的向下箭头，再从下拉列表中选择“平均值”命令即可。



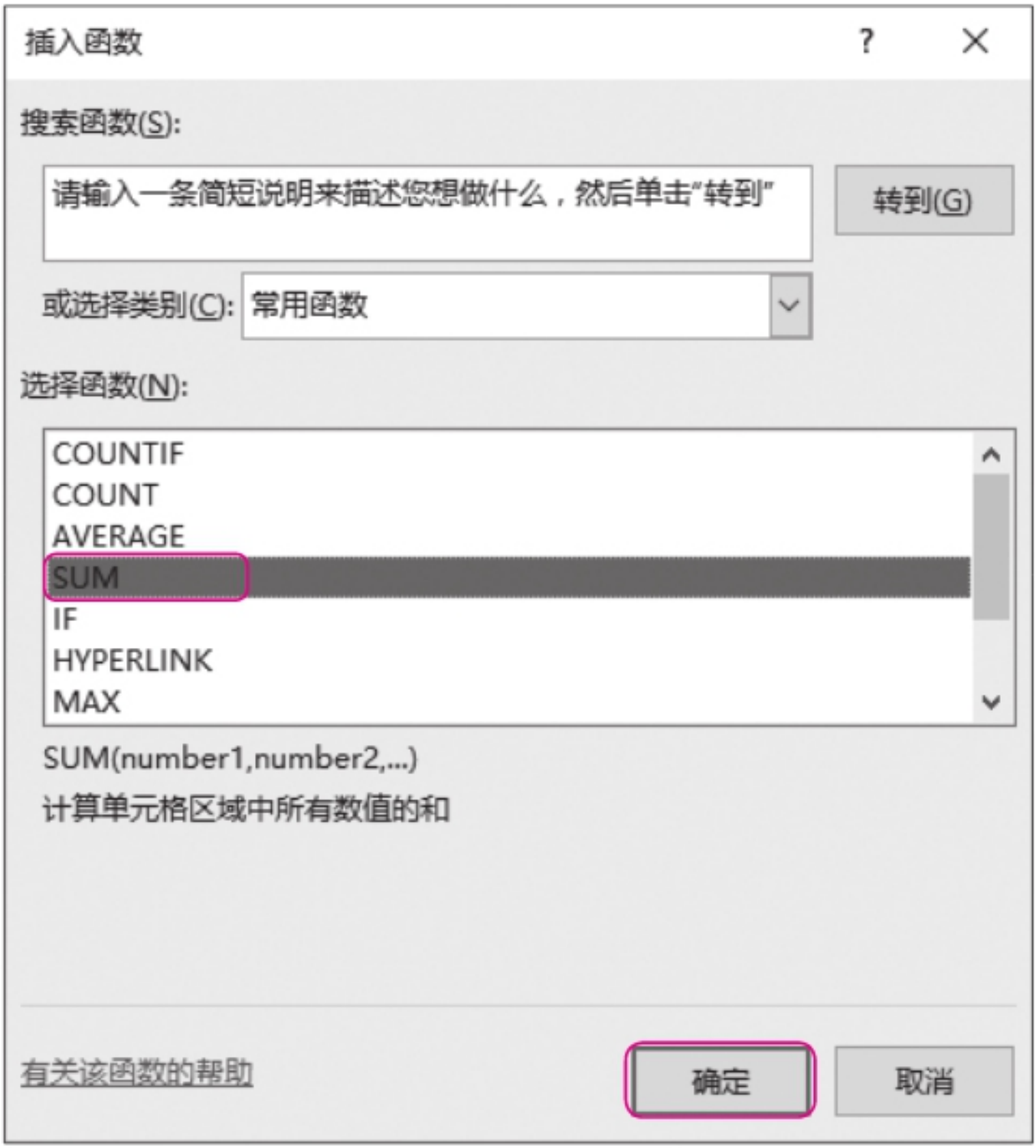
07　使用SUM（）函数

语法：SUM（number1：number2）

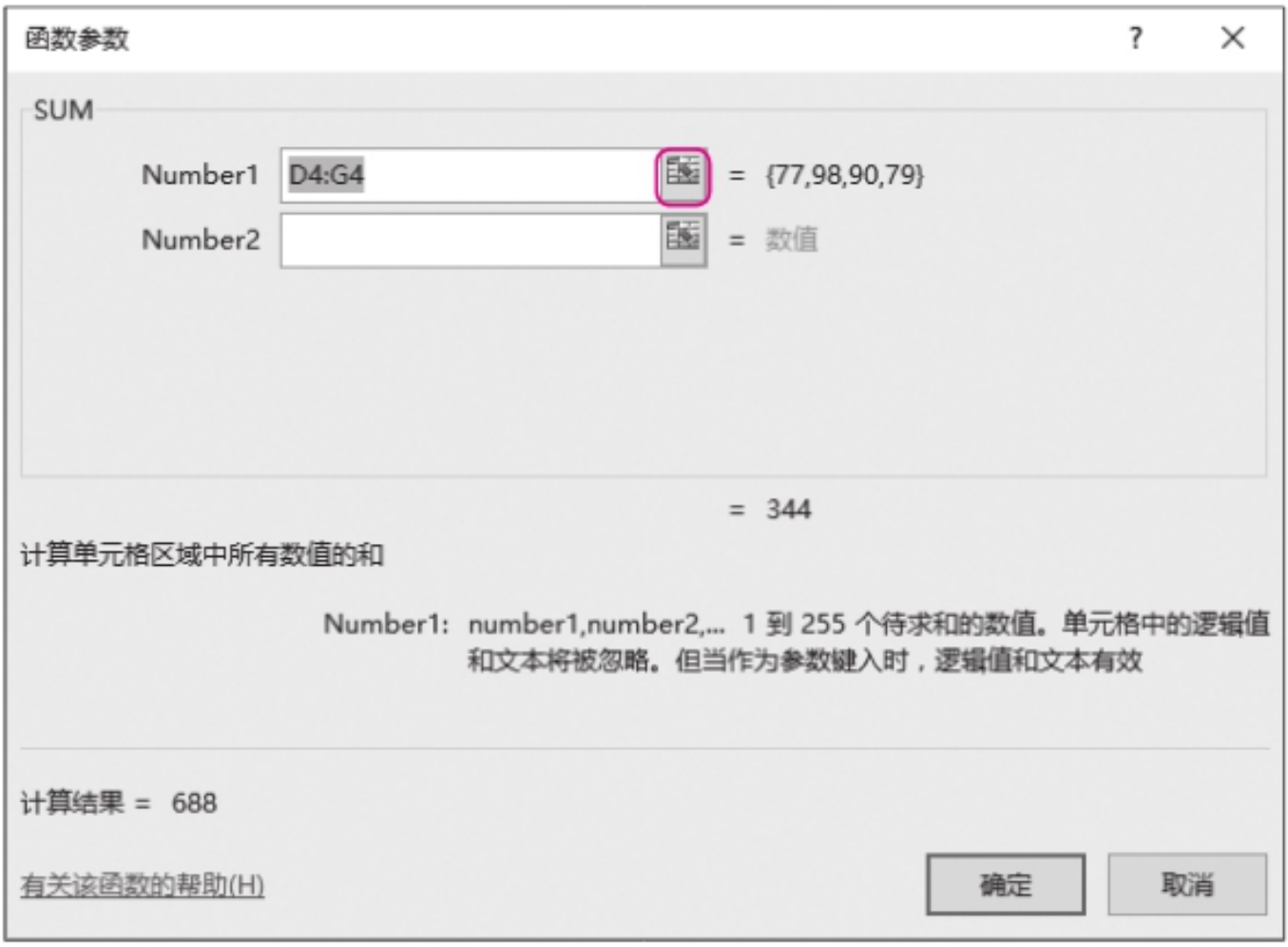
说明：计算参数中数值的总和。

参数说明：number1，number2为用来计算总和的参数值。参数内容可以是数值、逻辑值或单元格引用。

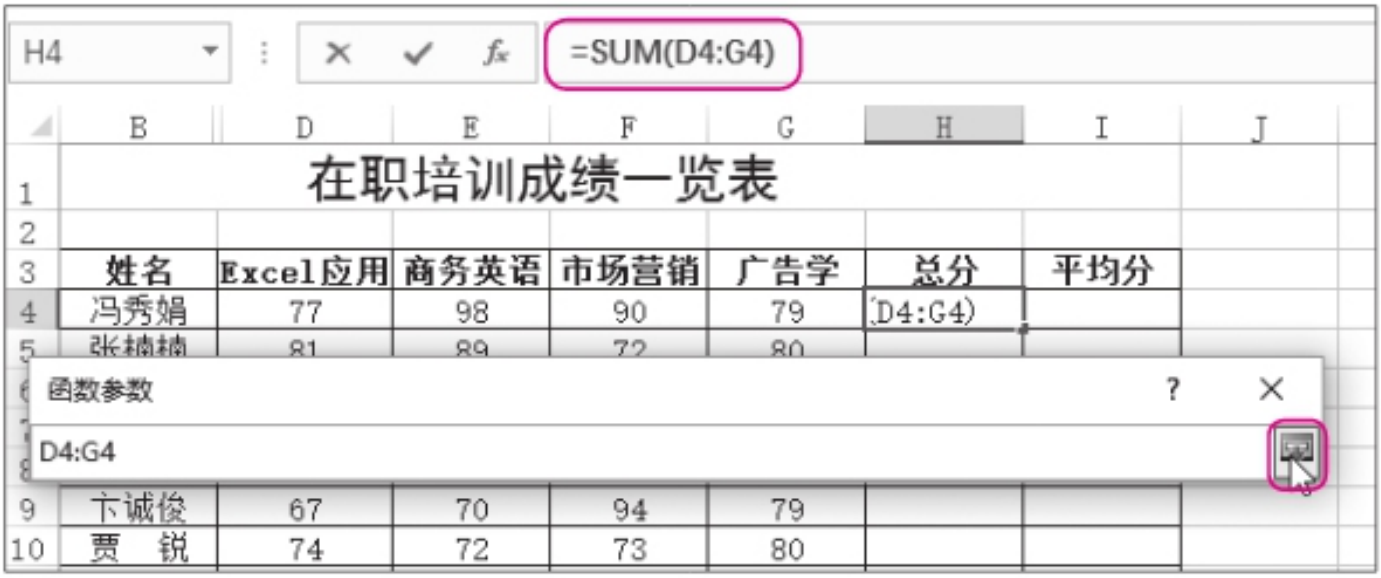
①　单击要输入计算的单元格，并单击“公式”选项卡中的“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框。选择SUM函数，并单击“确定”按钮。



② 在出现的“函数参数”对话框中单击按钮选择number1的参数内容。



③ 选择单元格区域后，返回“函数参数”对话框，再单击“确定”按钮退出。



08 使用RANK.EQ（）函数

语法：RANK.EQ（number，ref，order）

说明：RANK.EQ（）函数主要用来计算一列数字的排名。

参数说明：

· number：判断排名的数值。

· ref：判断数据列表的单元格引用，若非数值，则会被忽略。

· order：用来指定排名的方式。若输入数值为“0”或忽略，则以降序方式排列；若输入数值为非“0”，则以升序的方式进行排列。

J4 =RANK.EQ(I4,$I$4:$I$21)

	B	D	E	F	G	H	I	J
1	在职培训成绩一览表							
2								
3	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	排名
4	冯秀娟	77	98	90	79	344	86	1
5	张楠楠	81	89	72	80	322	80.5	
6	贾淑媛	62	72	75	77	286	71.5	
7	张　伟	90	74	88	67	319	79.75	
8	李阿才	88	92	67	64	311	77.75	
9	卞诚俊	67	70	94	79	310	77.5	
10	贾　锐	74	72	73	80	299	74.75	

09　使用COUNTIF（）函数

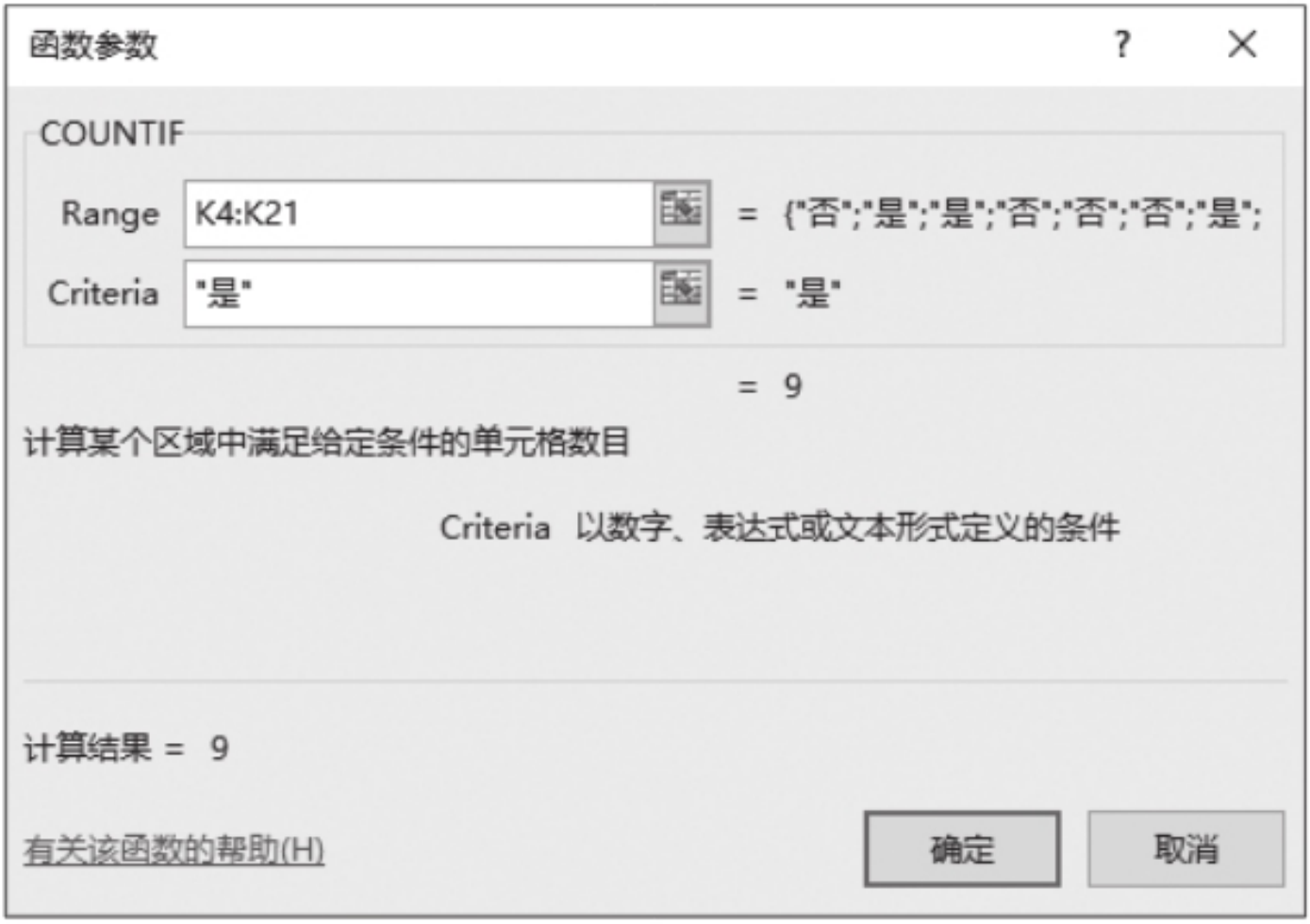
语法：COUNTIF（range，criteria）

说明：计算单元格区域内符合筛选条件的单元格数目。

参数说明：参数range表示筛选的单元格区域，而参数criteria表示以数字、表达式或文本形式定义的条件。

① 选择单元格后，单击“公式”选项卡中的“其他函数”按钮，从下拉列表中选择“统计”→“COUNTIF”命令。

② 在“函数参数”对话框中输入参数的区域与条件。



10 使用VLOOKUP（）函数

语法：VLOOKUP（lookup_value，table_array，col_index_num，range_lookup）

说明：VLOOKUP（）函数用来找出指定“数据区域”首列中符合“特定值”的数据，再依据行序号返回选定单元格的值。

参数说明：

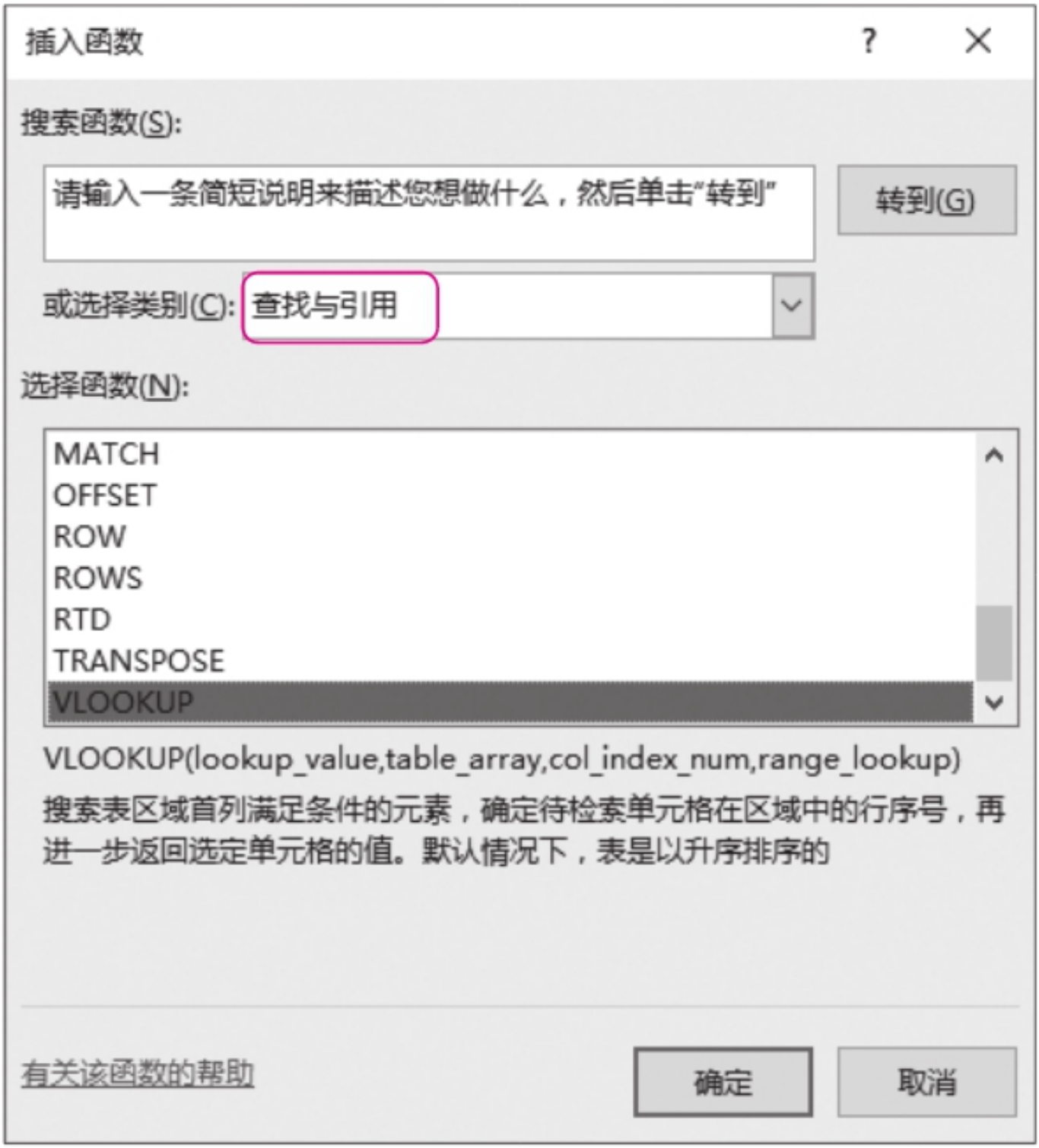
· lookup_value：搜索数据的条件依据。

· table_array：搜索数据区域。

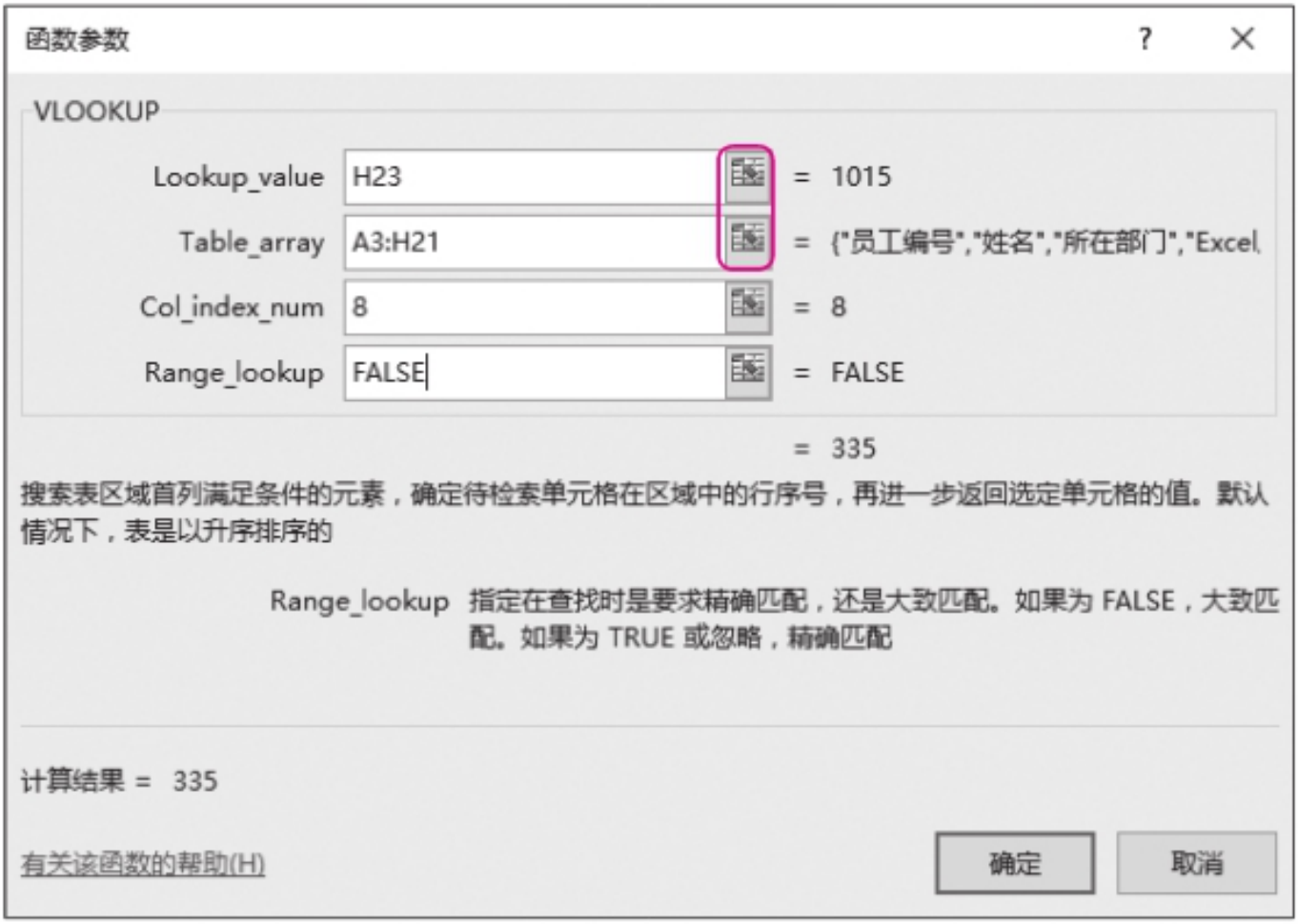
· col_index_num：指定返回区域中符合条件的列号。

· range_lookup：此为逻辑值，若设为True或省略，则会找出部分符合的值；若设为False，则会找出完全符合的值。

① 在“插入函数”对话框中选择“查找与引用”类别，选择VLOOKUP函数。



② 在出现的“函数参数”对话框中依序选择搜索的条件和区域，同时指定字段和逻辑值。



11 使用HLOOKUP（）函数

语法：HLOOKUP（lookup_value，Table_array，Row_index_num，Range_lookup）

说明：HLOOKUP（）函数中的H代表“行”，所以HLOOKUP（）函数是在工作表区域的首行中寻找含有某个“特定值”的字段，并返回同一列中某个指定单元格的值。

参数说明：

· lookup_value：搜索数据的条件依据。

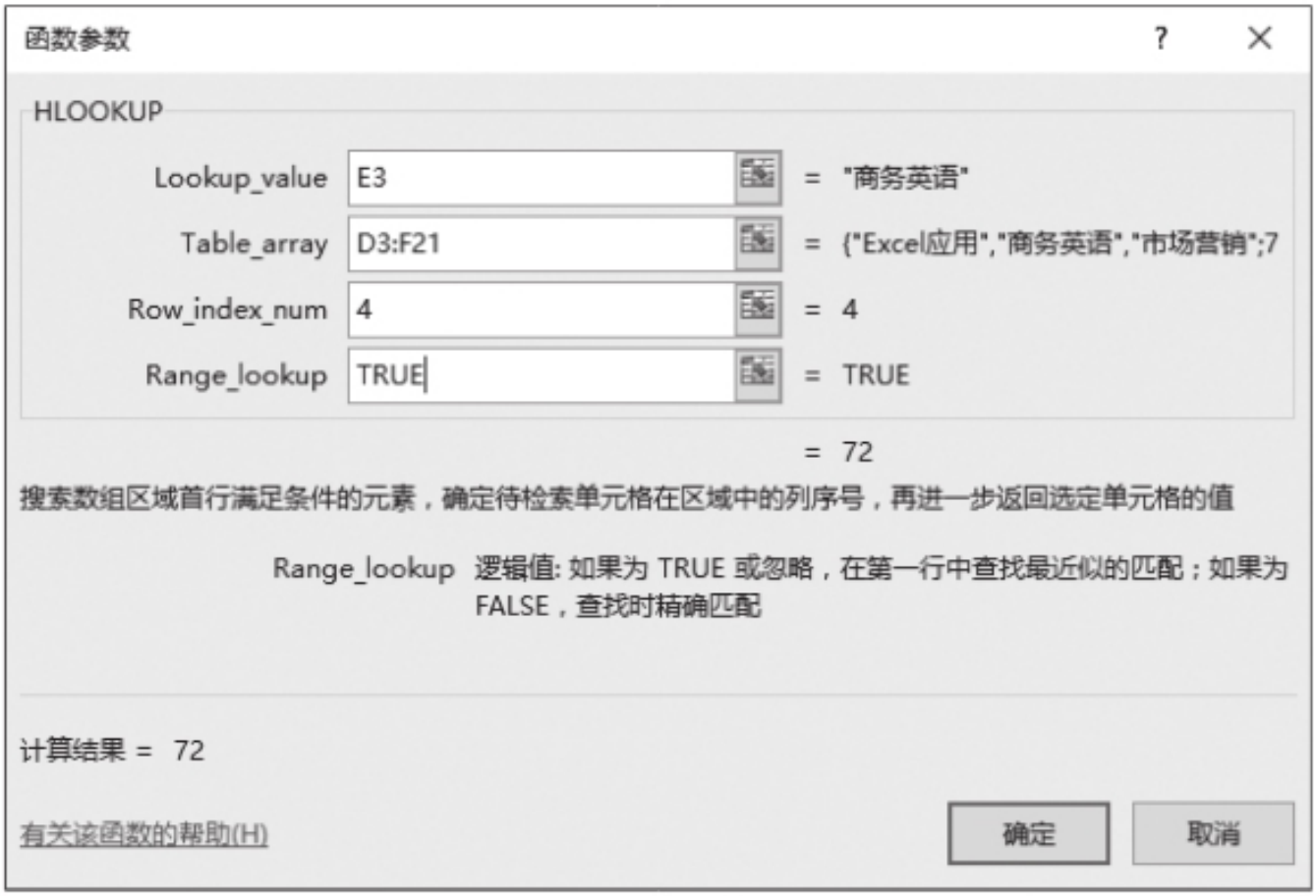
· table_array：搜索数据区域。

· row_index_num：指定返回区域中符合条件的一列。

· range_lookup：此为逻辑值。若设为True或省略，则会找出部分符合的值；若设为False，则会找出完全符合的值。

① 在“插入函数”对话框中选择“查找与引用”类别，选择HLOOKUP（）函数，单击“确定”按钮。

② 在出现的“函数参数”对话框中设置搜索的条件与区域，设置返回行的值，并指定返回最接近的数值。



12　使用COUNTIF（）函数

语法：COUNTIF（range，criteria）

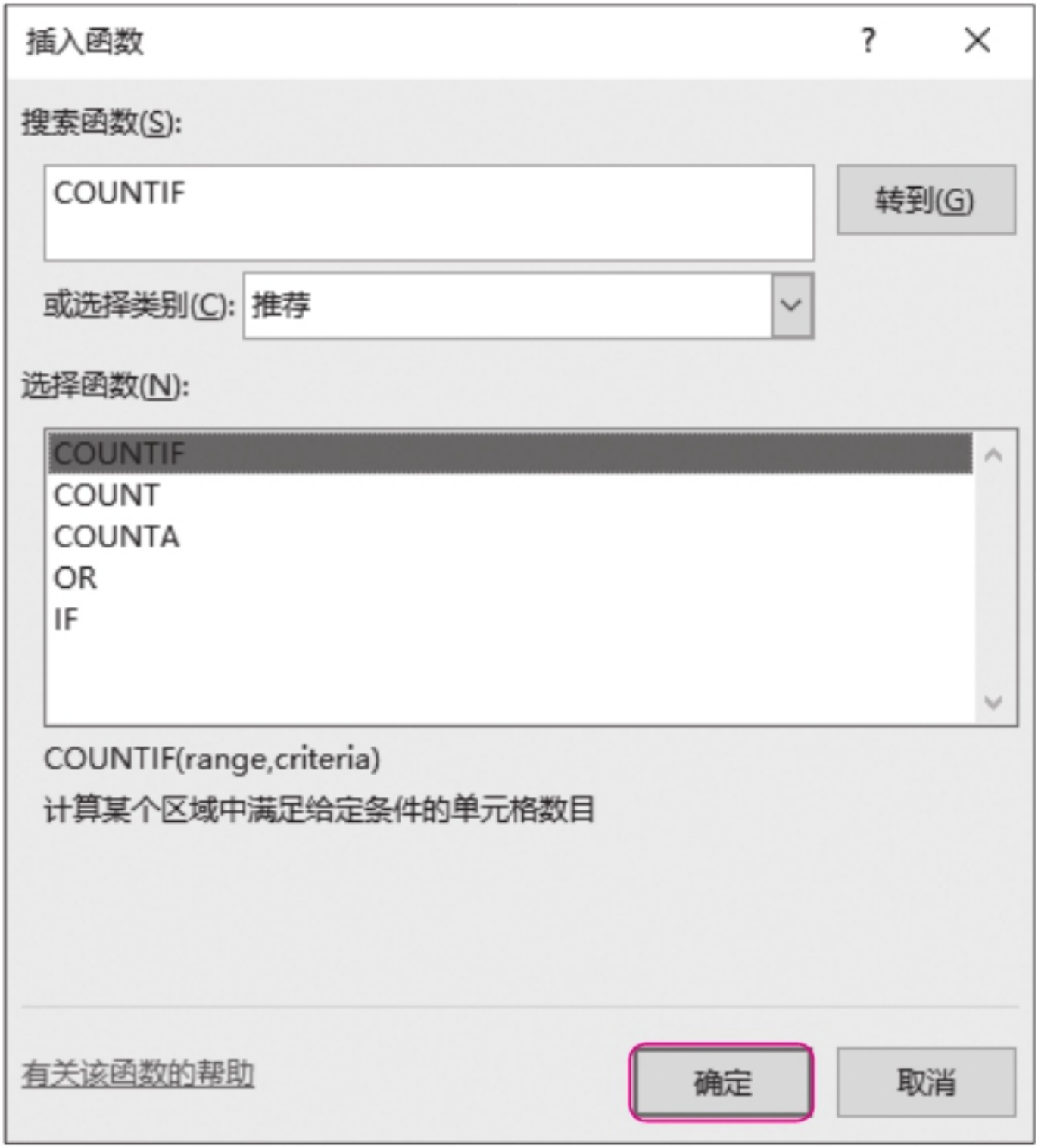
说明：COUNTIF（）函数主要用来计算指定区域内符合指定条件的单元格数值。

参数说明：

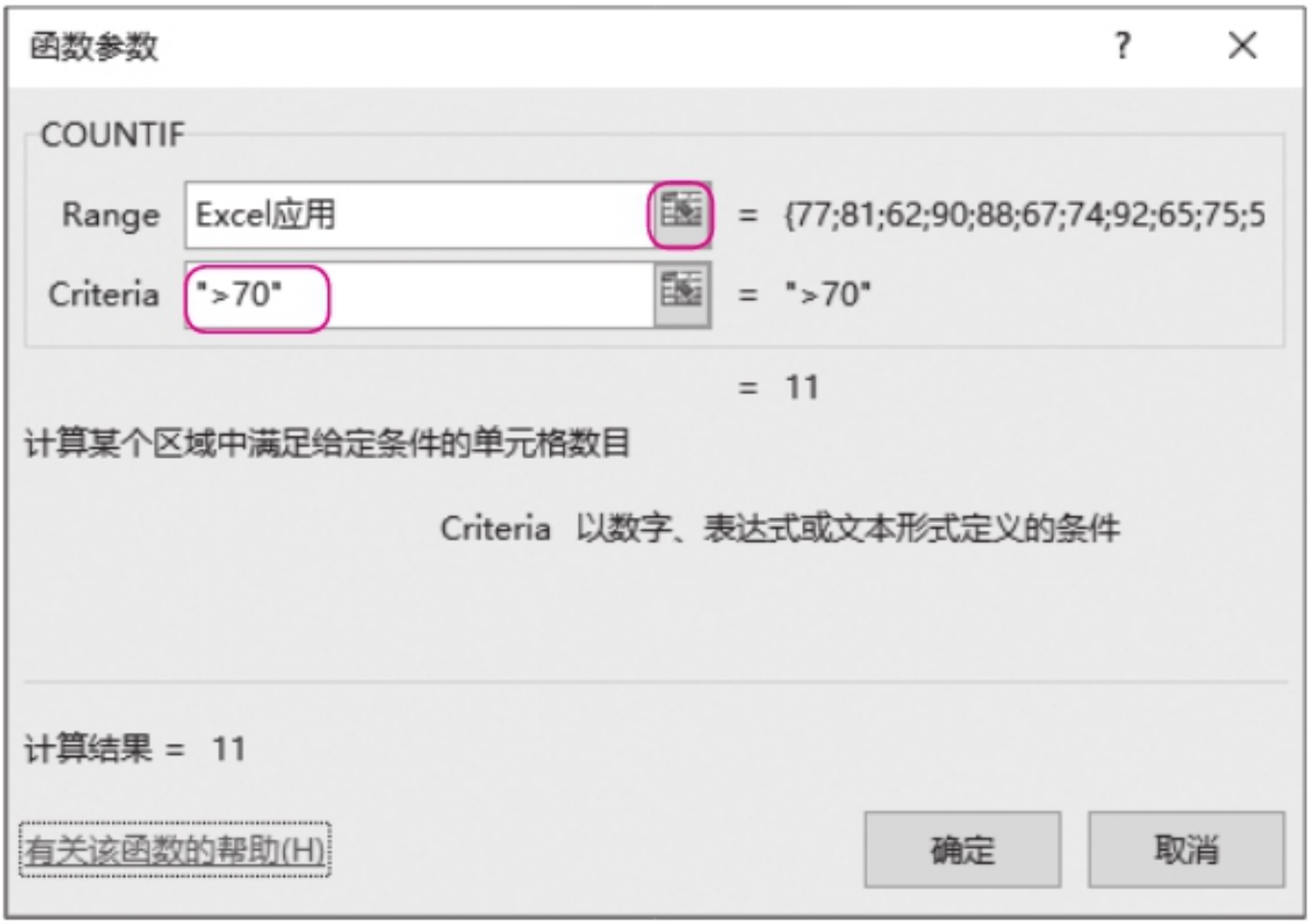
· range：计算指定条件单元格的区域。

· criteria：此为比较条件，可为数值、文本或单元格。若直接单击单元格，则表示选择区域中的数据必须与单元格吻合；若为数值或文本，则必须加上双引号进行区分。

① 在“插入函数”对话框中先搜索COUNTIF，选择COUNTIF（）函数后，单击“确定”按钮。



② 在“函数参数”对话框中单击折叠按钮选择单元格区域，在Criteria框中输入比较条件，单击“确定”按钮。



13 使用AND（）函数

语法：AND（logical1，logical2，...）

说明：如果函数中所有的参数都是TRUE，就返回TRUE；如果有一个或多个参数是FALSE，就返回FALSE。

参数说明：logical1，logical2要测试的条件可能是TRUE或FALSE。

公式为：“IF（AND（D4>70，E4>70），"及格"，"补考"）”，如果“AND（D4>70，E4>70），”及格””的条件成立，就在活动单元格填入“及格”；如果条件不成立，就填入“补考”。AND函数的意思为“Excel应用”和“商务英语”同时大于70才能成立。

J4 =IF(AND(D4>70,E4>70),"及格","补考")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	在职培训成绩一览表									
2										
3	员工编号	姓名	所在部门	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	IF	AND
4	1001	冯秀娟	人事部	77	98	90	79	344	及格	及格
5	1002	张楠楠	财务部	81	89	72	80	322	及格	及格
6	1003	贾淑媛	采购部	62	72	75	77	286	及格	补考
7	1004	张　伟	销售部	90	74	88	67	319	及格	及格
8	1005	李阿才	人事部	88	92	67	64	311	及格	及格
9	1006	卞诚俊	销售部	67	70	94	79	310	及格	补考
10	1007	贾　锐	采购部	74	72	73	80	299	及格	及格

14　使用IF（）函数

语法：IF（logical_test，value_if_true，value_if_false）

说明：检查是否符合某一个条件，若是（TRUE），则返回某值；若不是（FALSE），则返回另一个值。

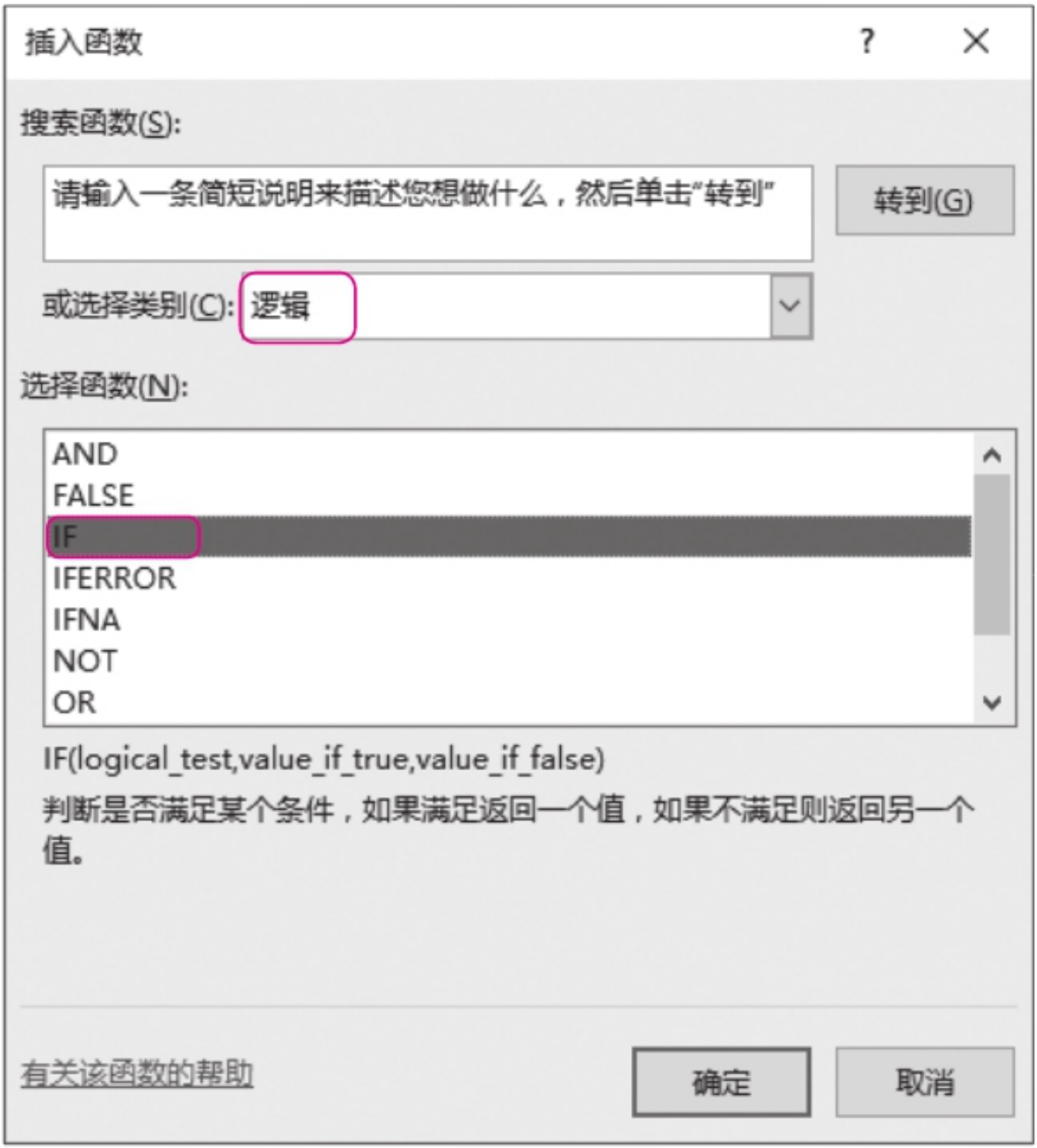
参数说明：

· logical_test：用来计算为TRUE或FALSE的任意值或表达式。

· value_if_true：当logical_test为TRUE时所返回的值。若省略，则返回TRUE。

· value_if_false：当logical_test为FALSE时所返回的值。若省略，则返回FALSE。

① 单击“公式”选项卡中的“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框。选择“逻辑”类别，并单击“IF”函数。



② 输入参数内容，单击“确定”按钮。

15 使用INDEX（）函数

语法：INDEX（array，row_num，column_num）

说明：在指定的单元格区域中返回特定行列交叉处单元格的值或引用。

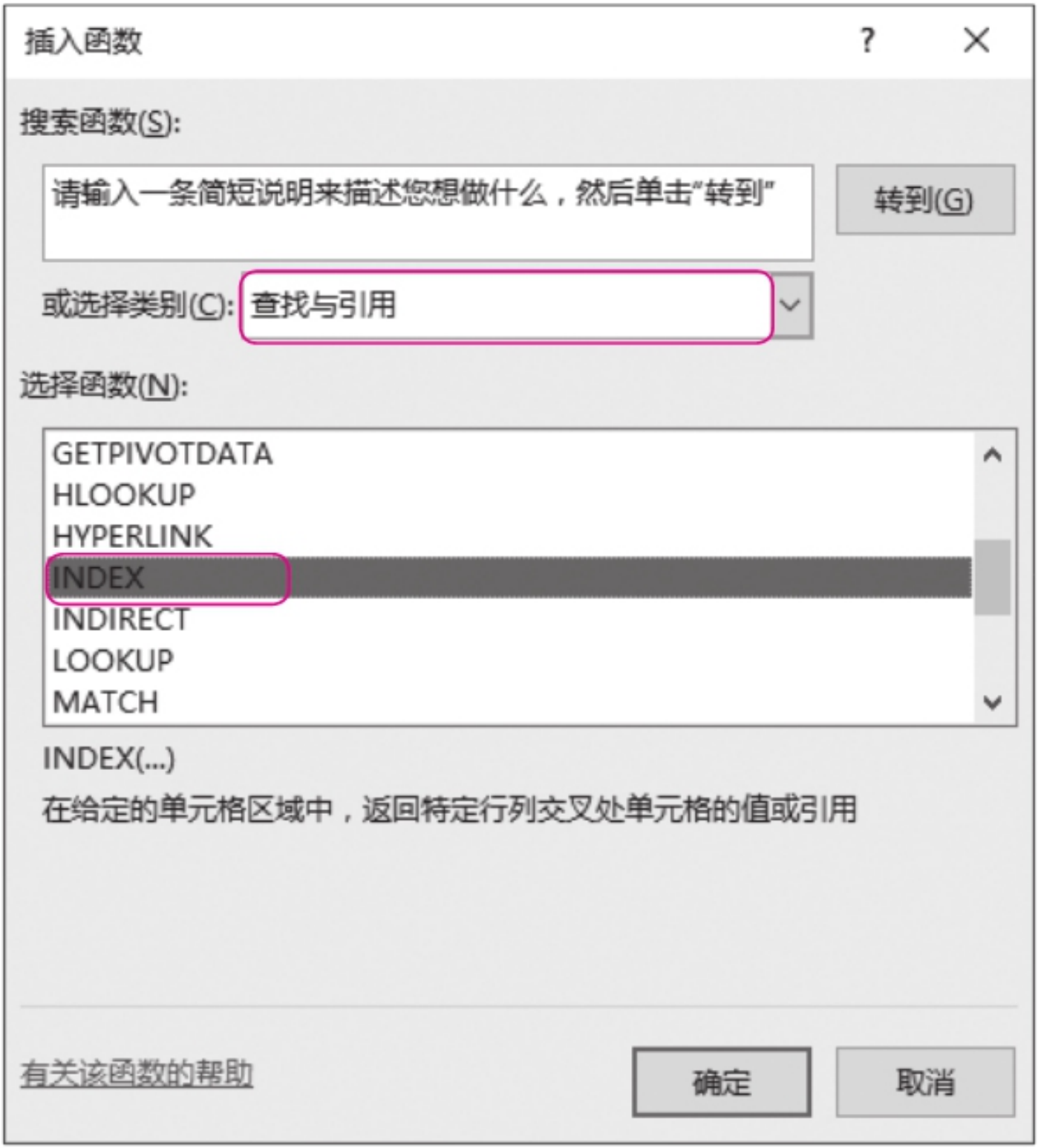
参数说明：

· array：指定单元格的区域。

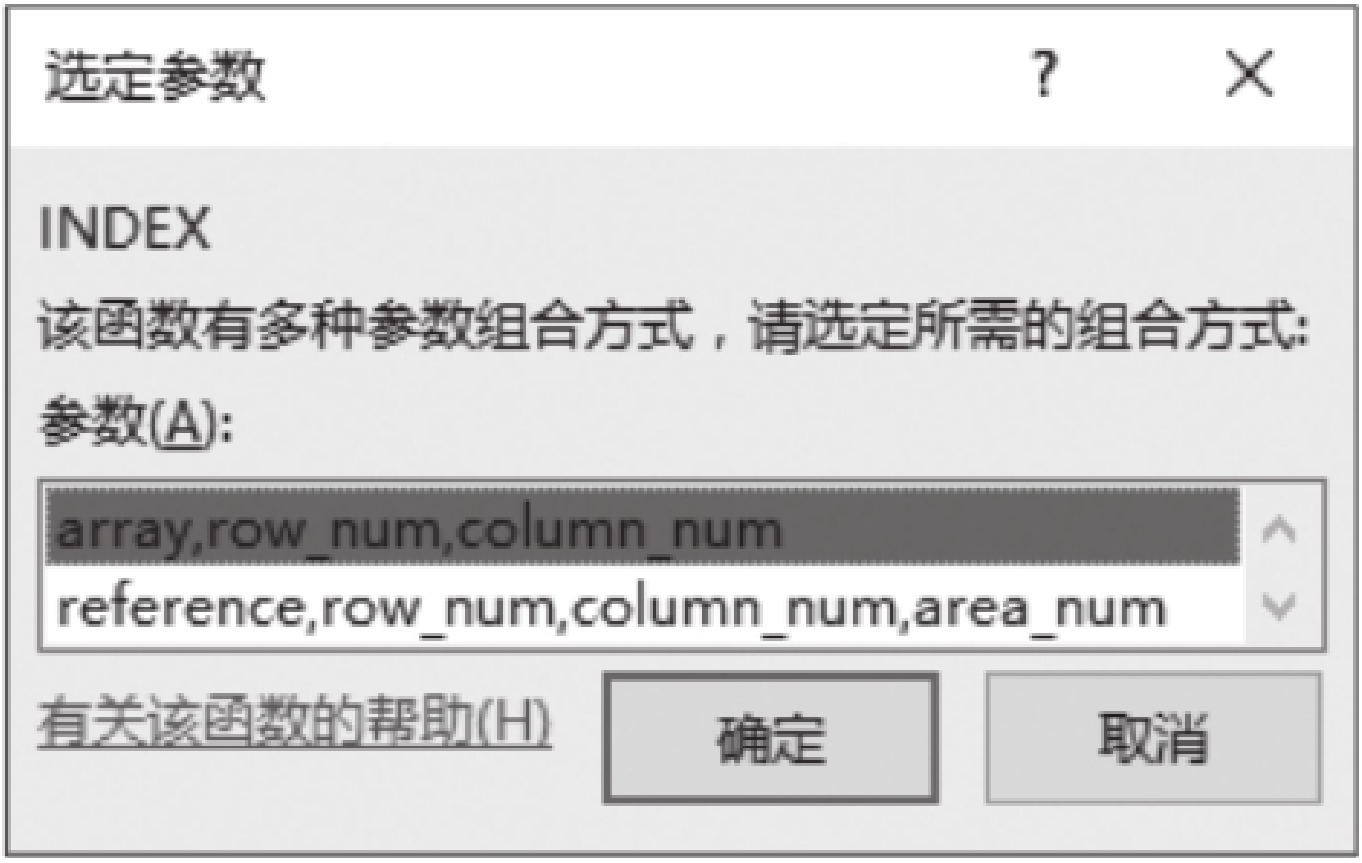
· row_num：返回的值位于指定区域的第几行。

· column_num：返回的值位于指定区域的第几列。

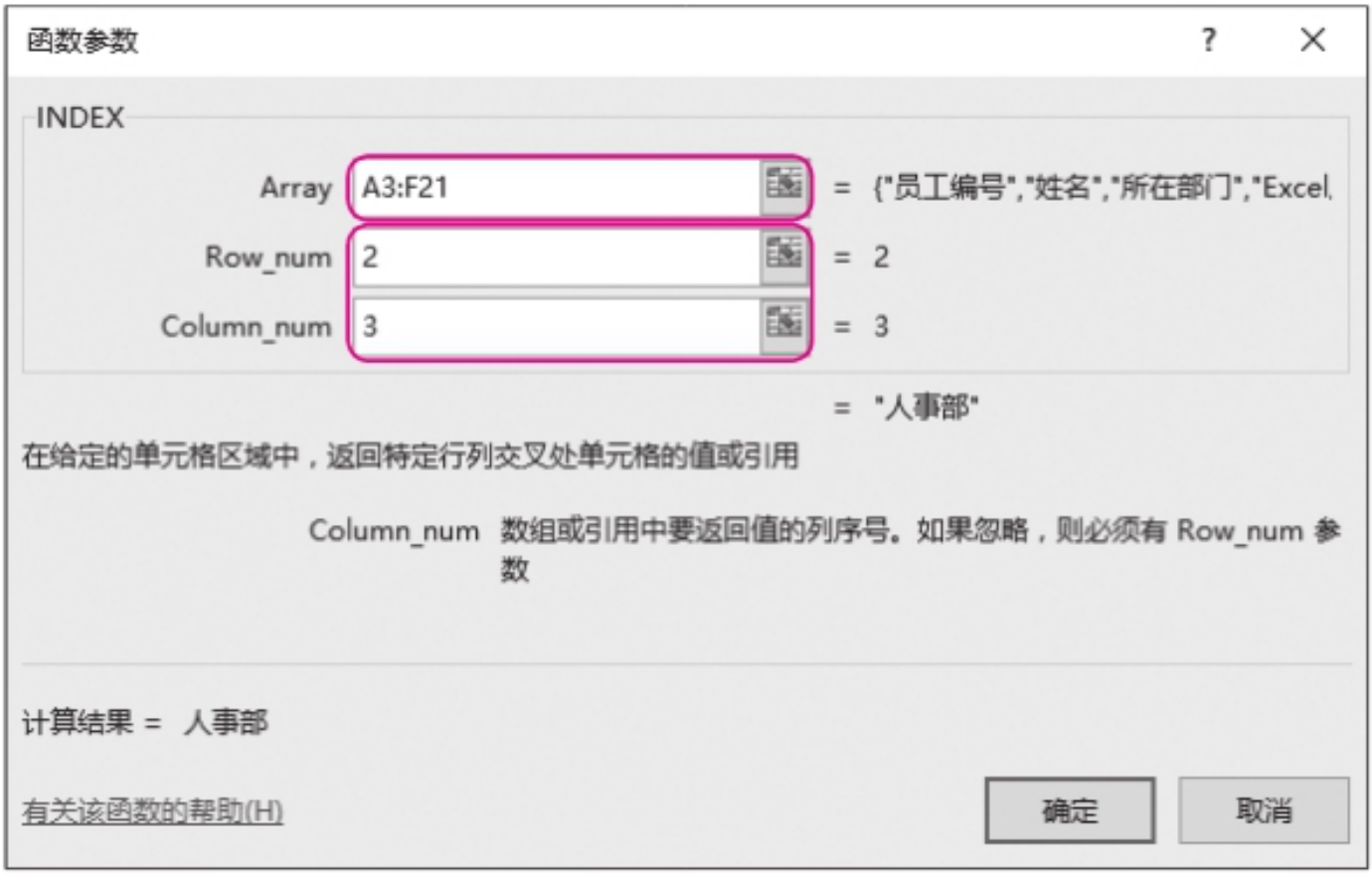
① 在“插入函数”对话框中从“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”，选择INDEX，单击“确定”按钮。



② 选定参数后，单击“确定”按钮。



③ 在“函数参数”对话框中单击折叠按钮选择单元格区域，设置返回区域中的第一个引用值，再单击“确定”按钮。



语法：SUMIF（range，criteria，sum-range）

说明：对单元格区域中符合某特定筛选条件的单元格进行求和。

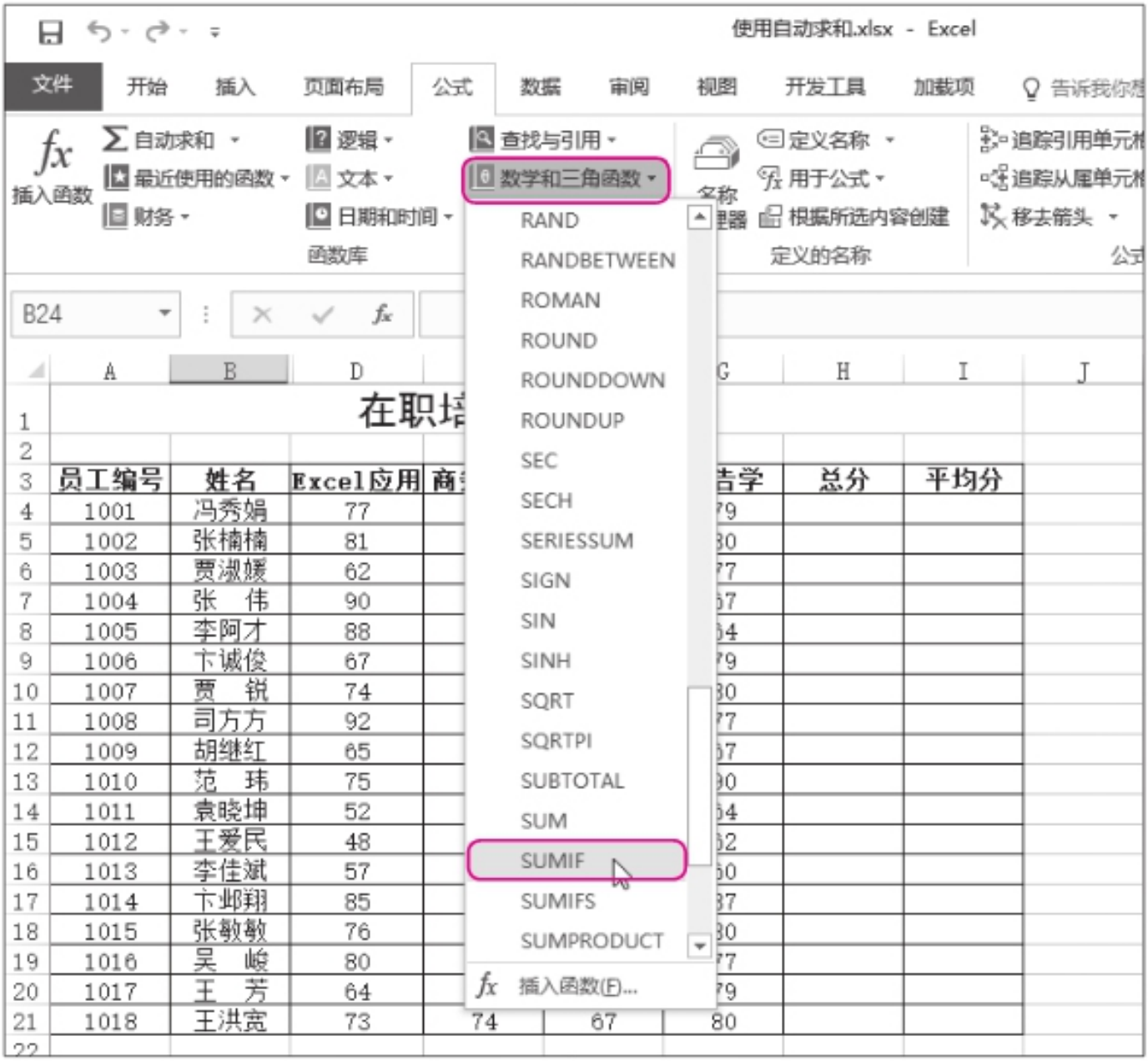
参数说明：

· range：单元格区域。

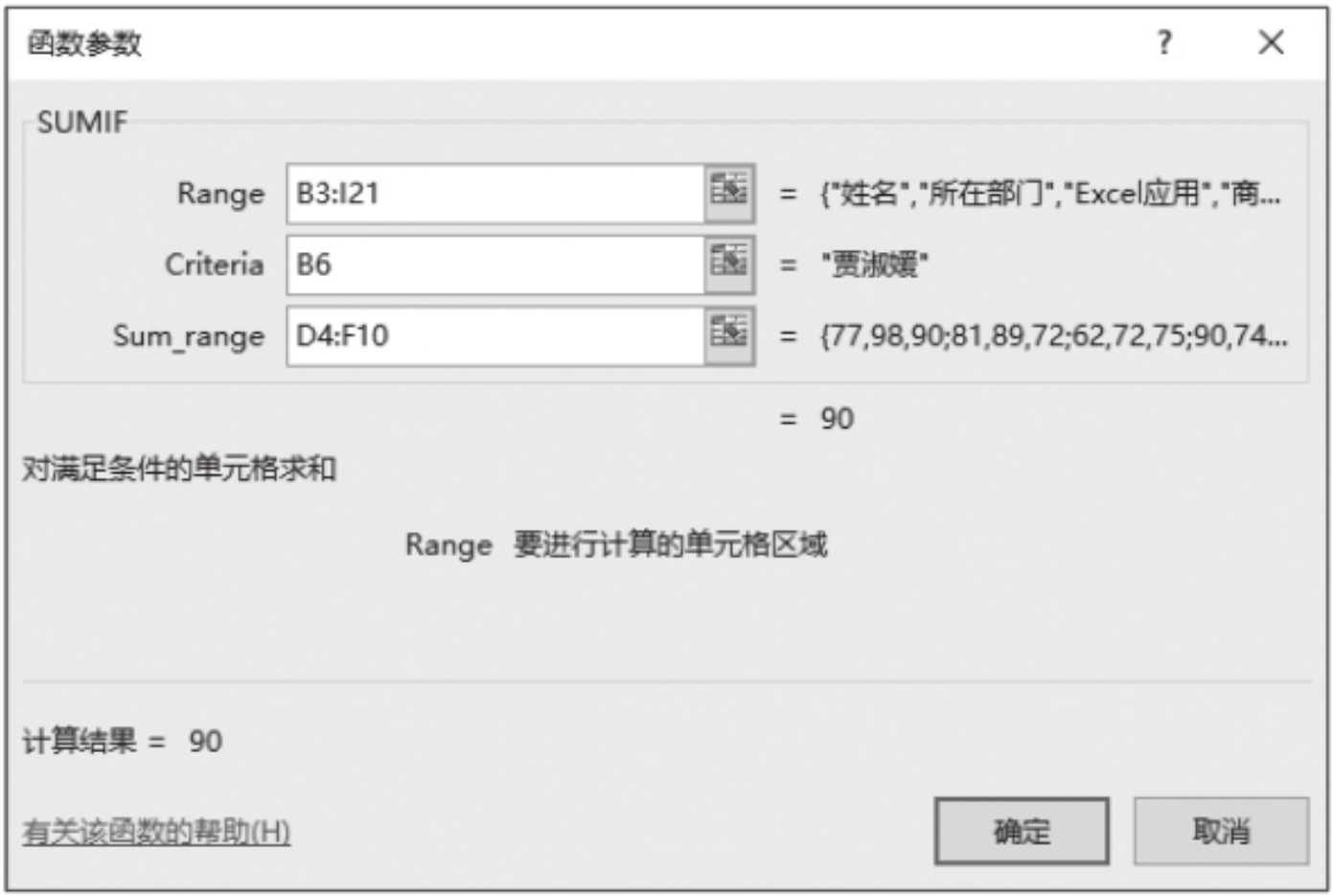
· criteria：用来判断是否要加入计算的筛选条件，可以是数字、表达式或文本。

· Sum-range：实际要求和的单元格。若忽略此参数，则以单元格区域为求和对象。

① 选择单元格后，单击“公式”选项卡中的“数学和三角函数”按钮，从下拉列表中选择“SUMIF”函数。



② 依序输入相关的参数内容。



17 使用FV（）函数

语法：FV（rate，nper，pmt，pv，type）

说明：依据周期、固定支出以及固定利率计算未来的投资值。

参数说明：

· rate：各周期的利率。

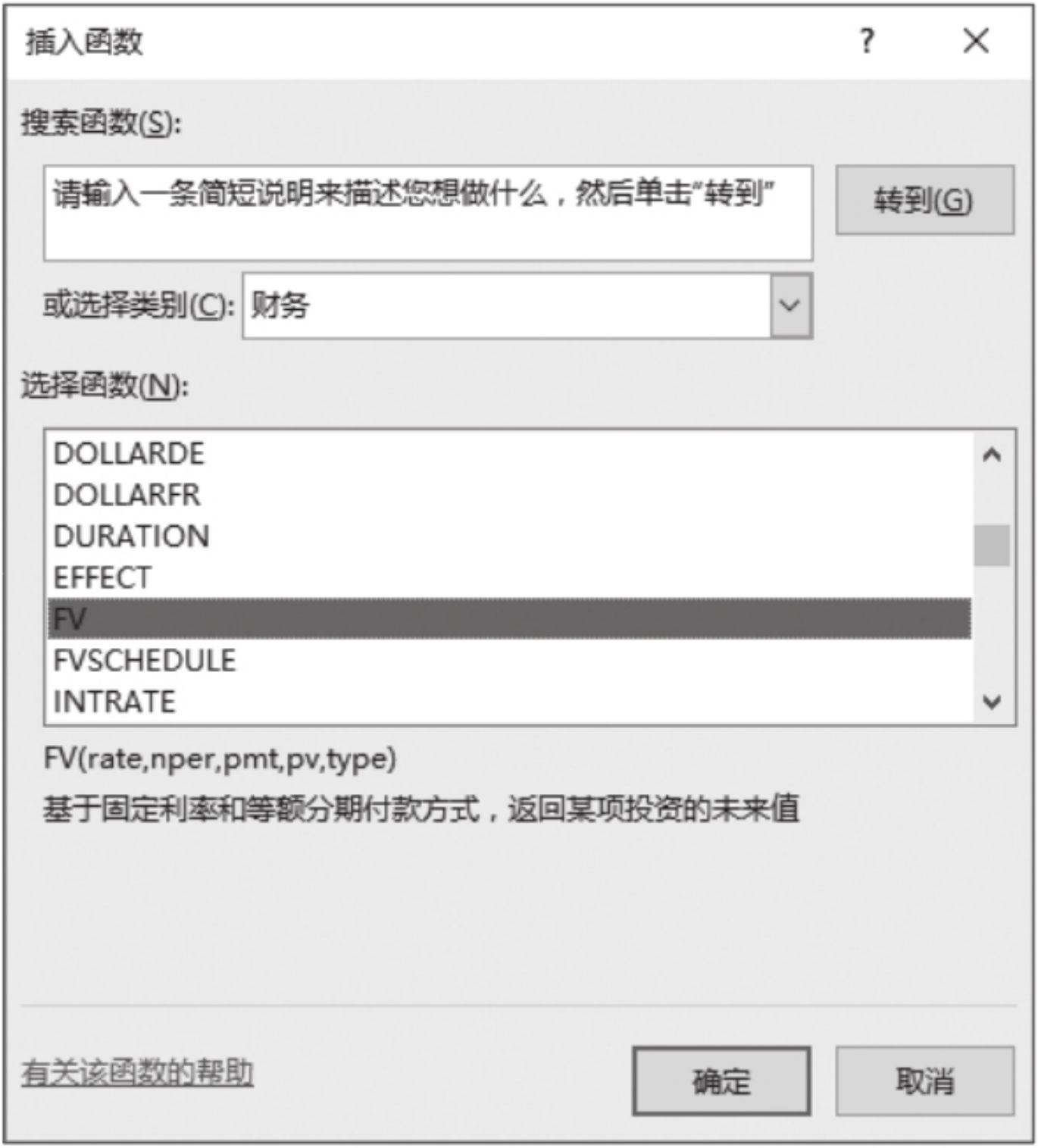
· nper：付款的总期数。

· pmt：指分期付款，不可在付款期数内更改，如果忽略pmt，那么函数公式内必须包含pv参数。

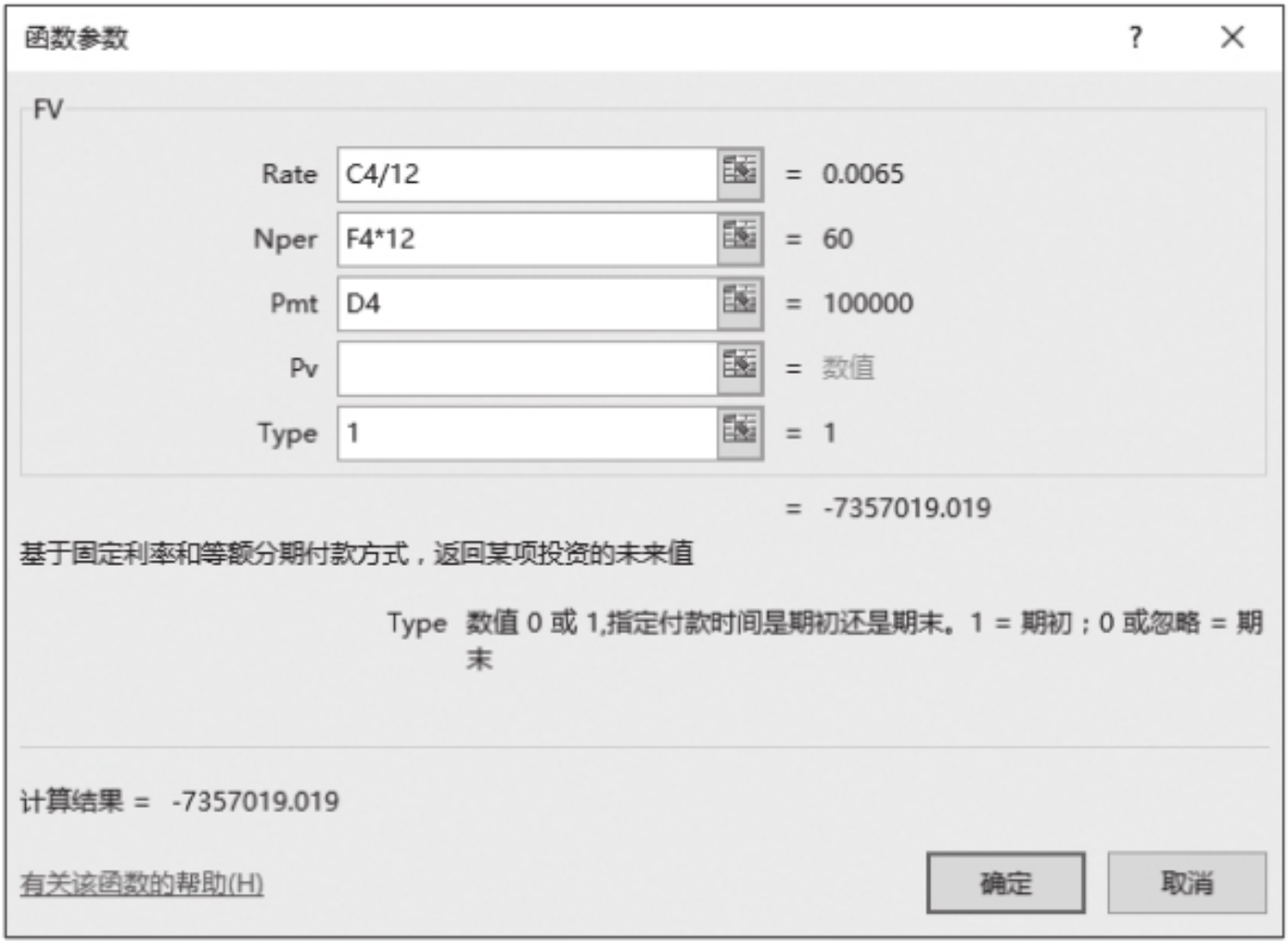
· pv：是指现值或未来付款的目前总额。如果省略，就假设pv为0，并且函数公式内必须包含pmt参数。

· type：为各期金额给付时点。若为1，则表示期初给付；若为0，则代表期末给付；若省略，则假设其值为0。

① 单击“公式”选项卡中的“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框。选择“财务”类别，选择FV函数，单击“确定”按钮。



② 将年利率除以12换算为月利率、设置付款总期数、存款额地址、金额给付时点等参数，单击“确定”按钮，即可计算出本利和。



18 使用PMT（）函数

语法：PMT（rate，nper，pv，fv，type）

说明：计算在贷款金额、贷款利率以及贷款总期数不变的情况下，每期需支付的金额。

参数说明：

· rate：各期的利率。

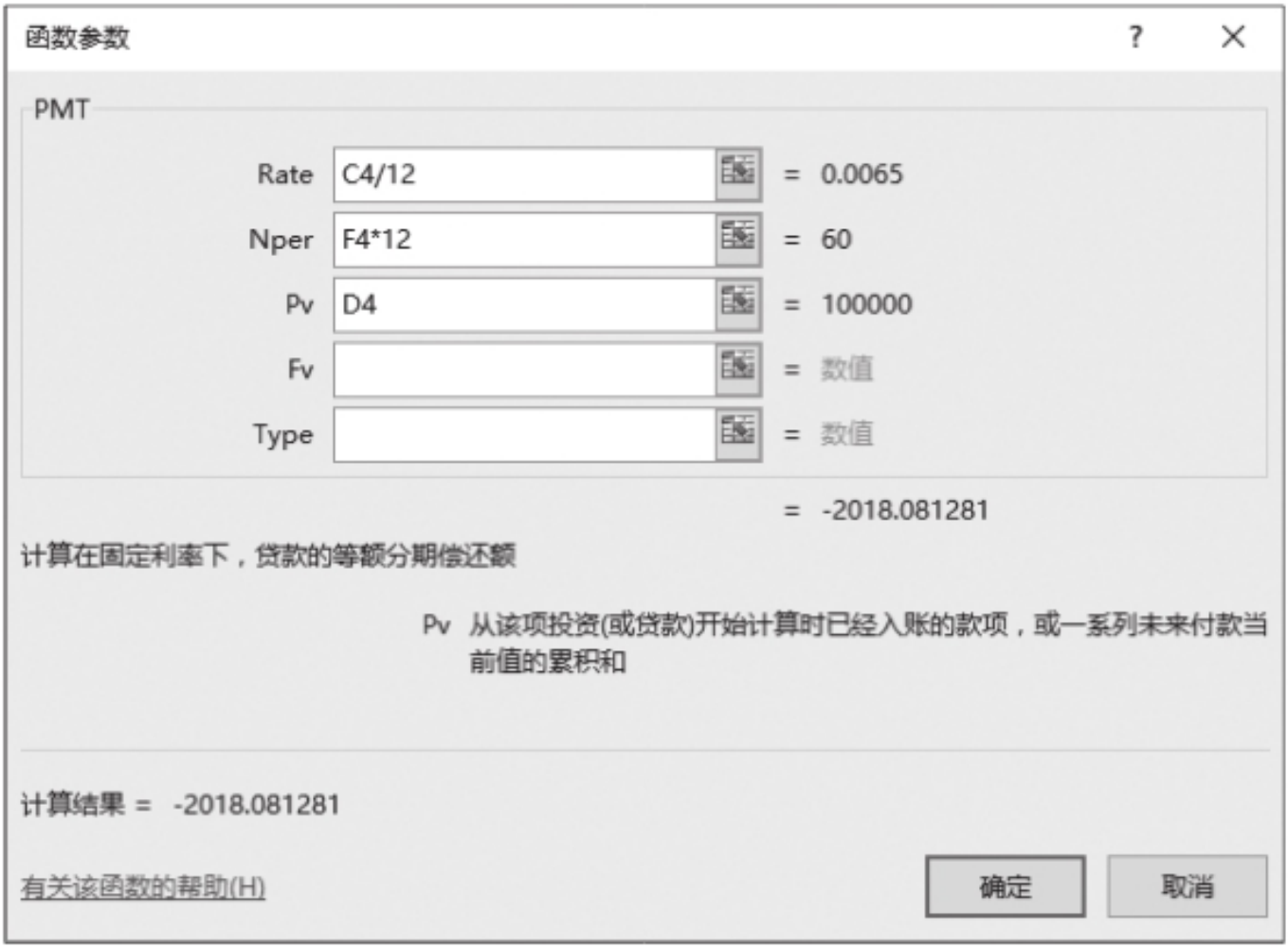
· nper：贷款的总付款期数。

· pv：贷款总金额。

· fv：最后一次付款完成后，所能获得的现金余额（年金终值）。若省略，则会自动假定为0，也就是说贷款的年金终值是0。

· type：为各期金额给付时点。若为1，则表示期初给付；若为0，则代表期末给付；若省略，则假设其值为0。

进入PMT（）函数的“函数参数”对话框后，输入各参数内容，单击“确定”按钮，即可计算出每月应支付的金额。

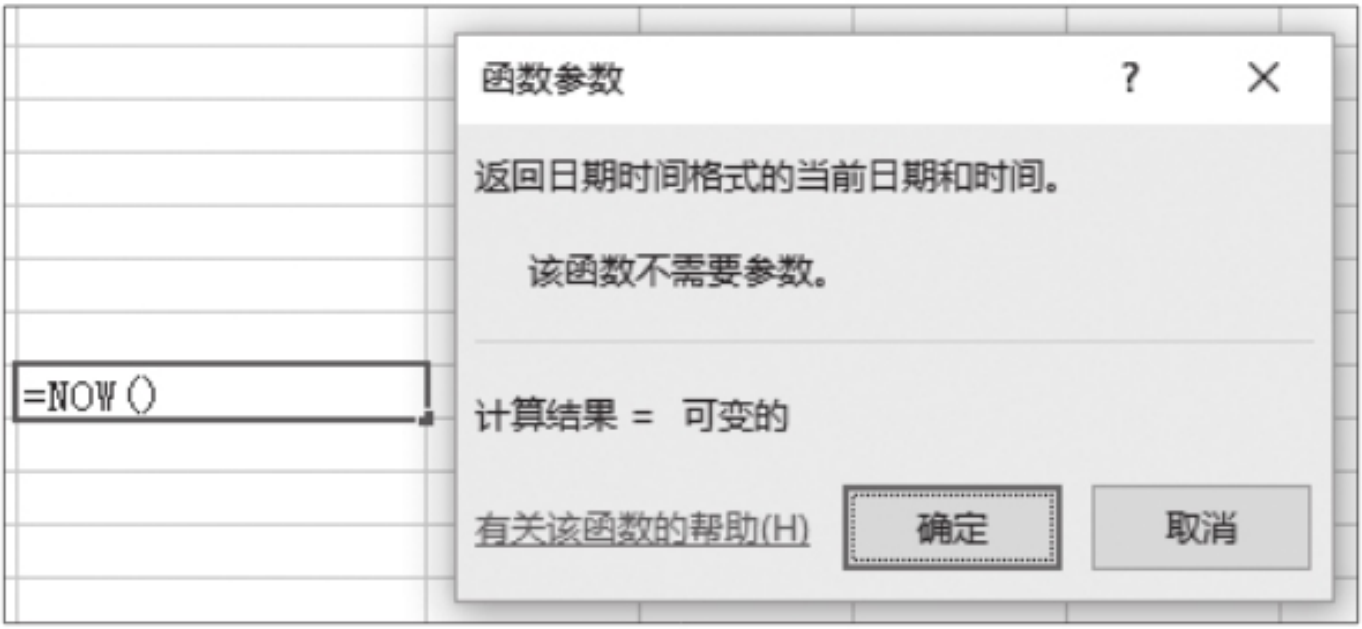


19 使用NOW（）函数

语法：NOW（）

说明：返回日期时间格式的当前日期和时间。

NOW（）函数并不需要参数，也不会经常更新。只有工作表重新计算或执行此函数的宏时才会更新。



20 使用HYPERLINK函数

语法：HYPERLINK（link_location，cell_contents）

说明：此函数用来创建一个快捷方式或超链接，用来打开在网络服务器、企业内部网或Internet上的文件。

参数说明：

· link_location：文件链接对象，也就是所要打开的文件路径与名称。

· cell_contents：单元格中显示的文本。

① 选择单元格后，单击“公式”选项卡中的“查找与引用”按钮，并从下拉列表中选择“HYPERLINK”函数。

② 输入链接的网址和显示文字的图标，单击“确定”按钮完成设置。

21　使用NPV（）函数

语法：NPV（rate，value1，value2，...）

说明：该函数可以通过年度通货膨胀比例（或称为年度折扣率）和未来各期所支出及收入的金额进行净现值计算。

参数说明：

· rate：通货膨胀比例或年度折扣率。

· value1，value2，…：未来各期的现金支出和收入。

在“插入函数”对话框中选择“财务”类别，并单击“NPV”函数，即可显示“函数参数”对话框。在“函数参数”对话框中设置各项参数，单击“确定”按钮即可。

22 使用PV（）函数

语法：PV（rate，nper，pmt，fv，type）

说明：使用PV（）函数可以计算某项投资的当前总值。

参数说明：

· rate：各期的利率。

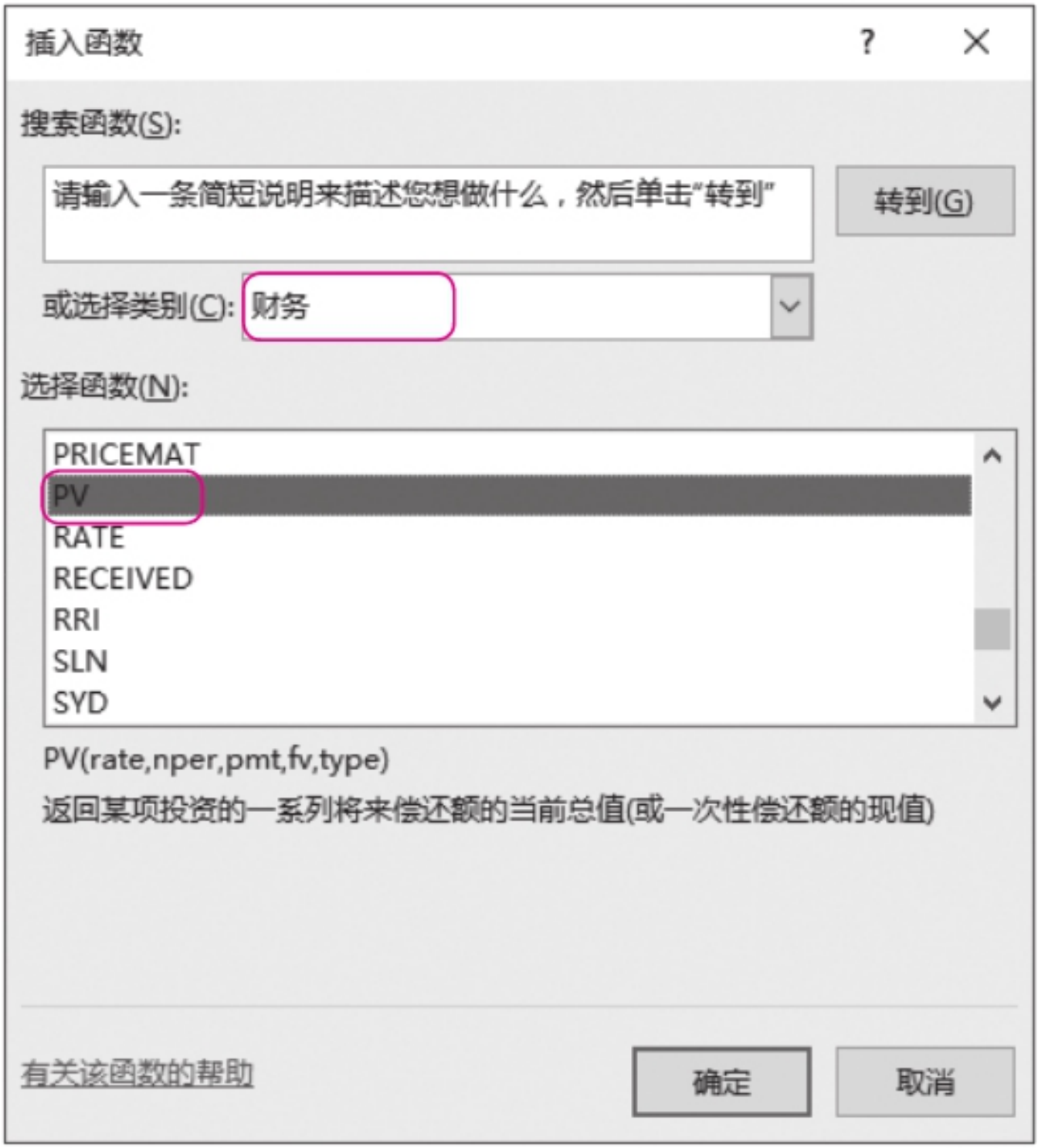
· nper：总付款期数。

· pmt：各期应该给予（或取得）的固定金额。通常pmt包含本金及利息，如果忽略此参数，那么必须有pv参数。

· pv：为最后一次付款完成后，所能获得的现金余额（年金终值）。如果忽略此参数，那么默认为0，并且需要有pmt参数。

· type：为0或1的逻辑值，用来判断付款日为期初（1）或期末（0）。若忽略此参数，则默认为0。

在“插入函数”对话框中选择“财务”类别，并单击“PV”函数，即可显示“函数参数”对话框。在“函数参数”对话框中设置各项参数，单击“确定”按钮。



23 使用XNPV（）函数

语法：XNPV（rate，values，dates）

说明：XNPV（）函数可以依据方案投资期间内不定期的收入与支出情况和现金流动的贴现率计算该方案的现净值。

参数说明：

· rate：现金流动的贴现率。

· value：支出或收入资金的流动金额。

· datas：支出或收入资金的流动日期。

在“插入函数”对话框中选择“财务”类别，并单击“XNPV”函数，即可显示“函数参数”对话框。在“函数参数”对话框中设置各项参数，单击“确定”按钮，Value和datas参数的数据区域必须是相对应的，否则无法计算。

24 使用RATE（）函数

语法：RATE（nper，pmt，pv，fv，type，guess）

说明：返回投资或贷款的每期实际利率。

参数说明：

· nper：总贷款或投资期数。

· pmt：为各期所应给付（或所能取得）的固定金额，一般来说包含本金和利息。

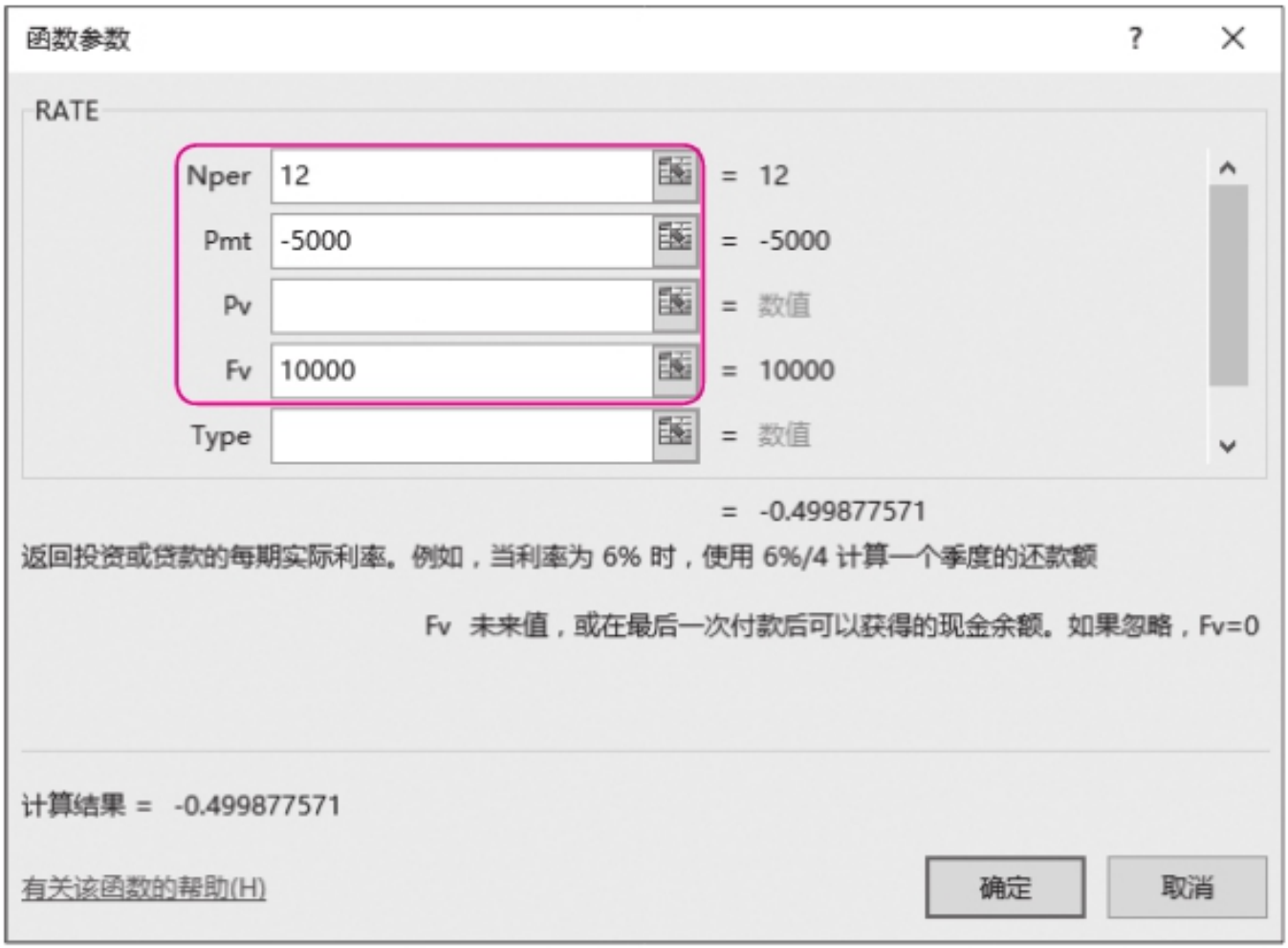
· pv：未来各期现值的总和。

· fv：为最后一次付款或投资完成后，所能获得的现金余额。如果忽略此参数，那么默认为0。

· type：为0或1的逻辑值，用来判断付款日为期初（1）或期末（0）。若忽略此参数，则默认为0。

· guess：对期利率的猜测数，省略此参数即可。

选择单元格后，单击“插入函数”按钮，并选择RATE（）函数，依序在“函数参数”对话框中输入投资期数、每期投资金额、输入基金总净值等参数。

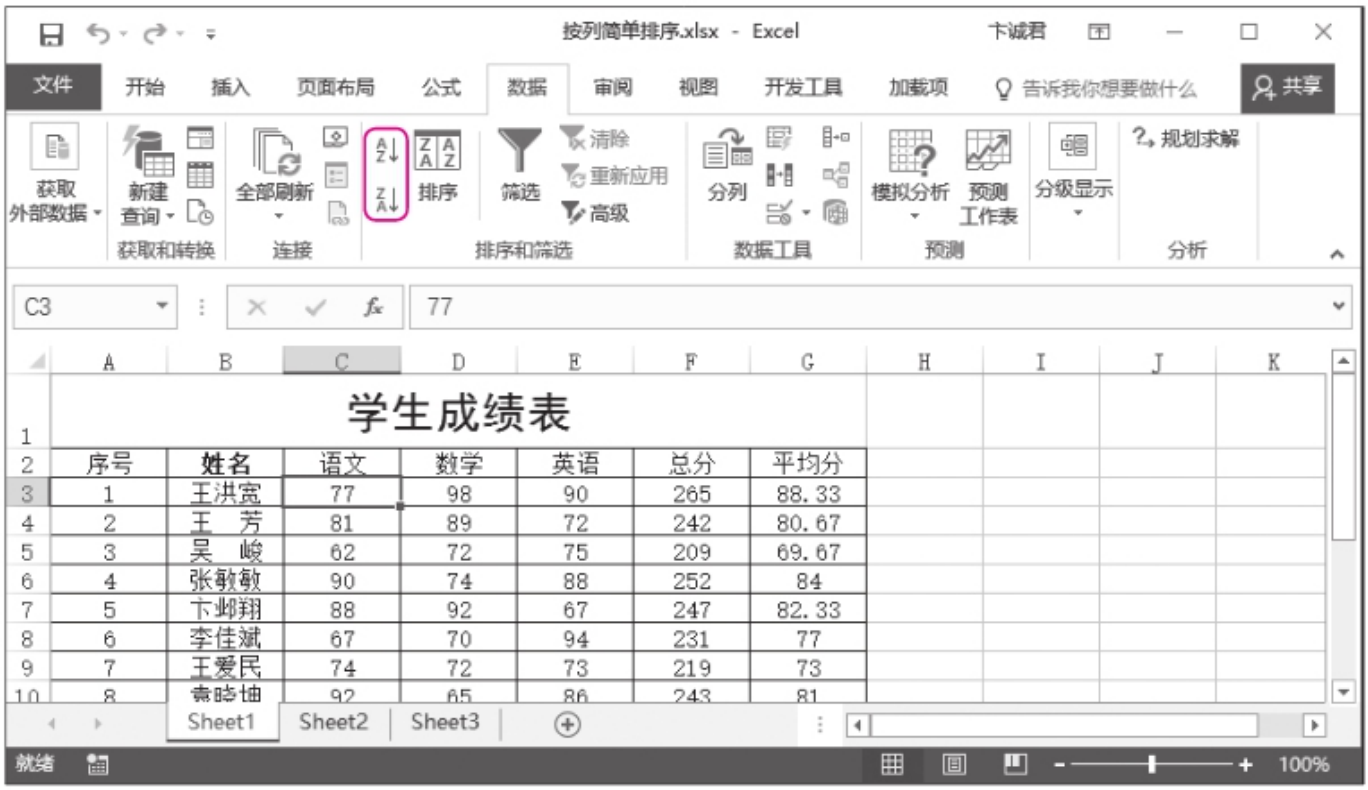


第13章　数据排序与筛选

在业务推广与营销方面，经常应用数据的排序与筛选。因为除了要了解产品的销售情况与排名外，还需要了解业务人员的绩效，设置排序后，还能够通过“分类汇总”功能了解每样产品的销售情况。本章除了介绍常用的排序技巧外，还针对各种的筛选方式进行说明，让读者可以轻松筛选所需要的信息。

01　数据排序

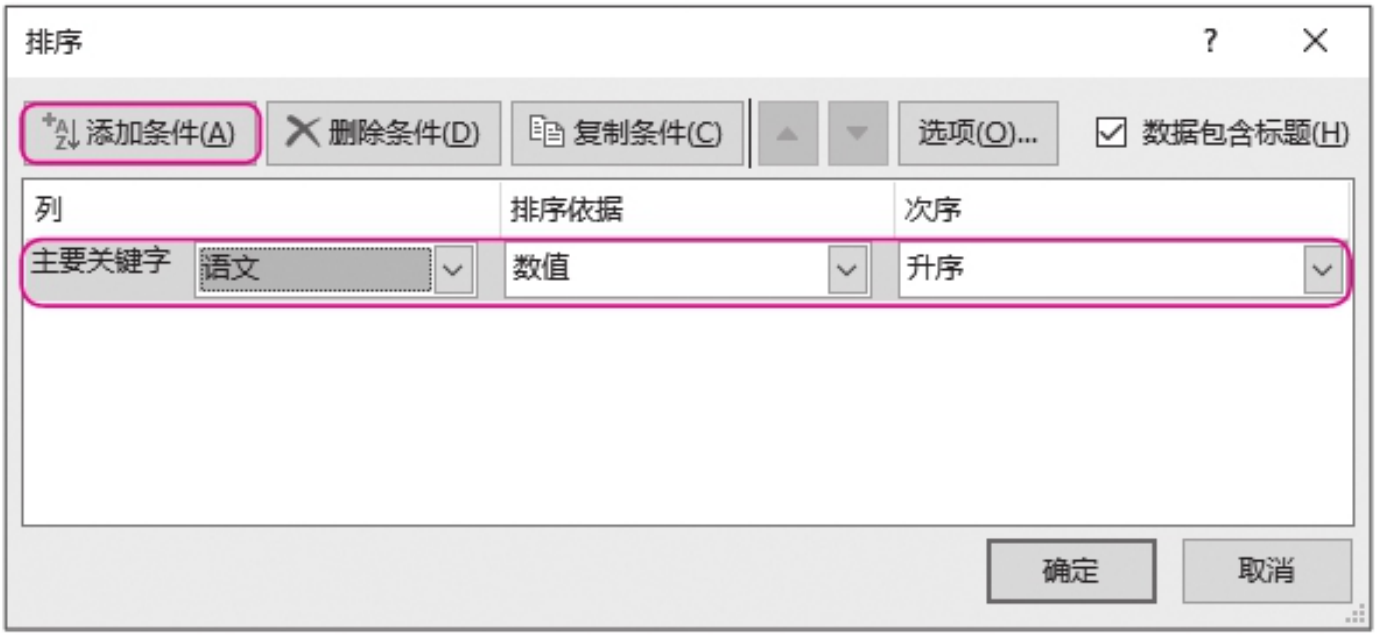
选择要排序字段的任意单元格，单击“数据”选项卡中的“升序”按钮，可以让最小值出现在列的顶端；若单击“降序”按钮，则可以让最大值出现在列的顶端。



02 按多列排序

要将数据依照指定的项目进行排序，可以单击“数据”选项卡中的“排序”按钮，打开“排序”对话框。

① 按照对话框中的选项设置排序条件。如果需要添加多个排序方式，那么可以单击“添加条件”按钮。



② 以同样方法添加多个排序条件，设置完成后单击“确定”按钮即可。

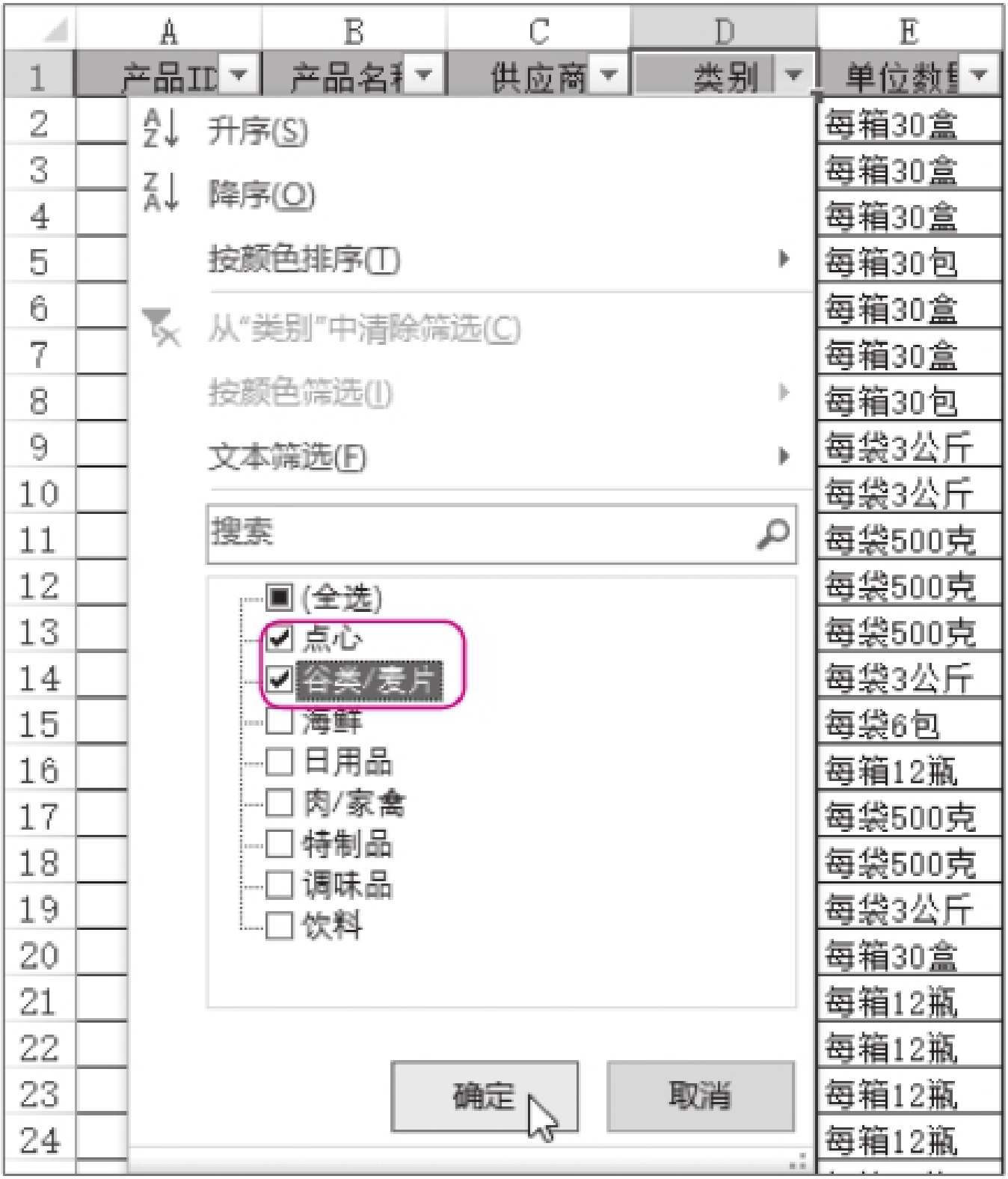
03 删除排序条件

如果要取消某个排序条件，那么只需在“排序”对话框中选择该条件，并单击“删除条件”按钮即可。

04 自动筛选数据

① 单击“数据”选项卡中的“筛选”按钮，每个列标题旁边都会出现“自动筛选”按钮。

② 下拉筛选按钮，可以直接筛选符合某个条件的数据。

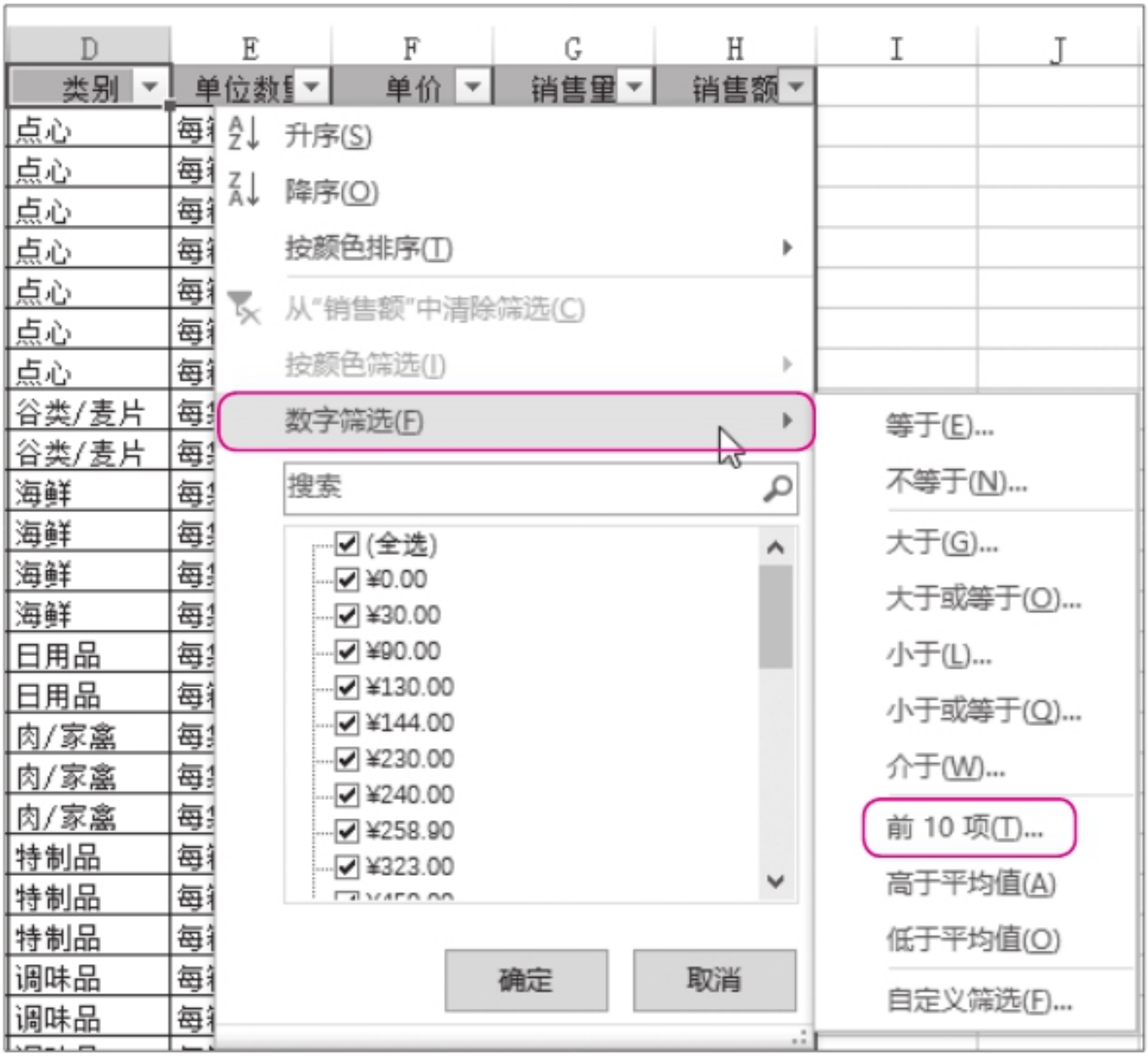


05 显示全部数据

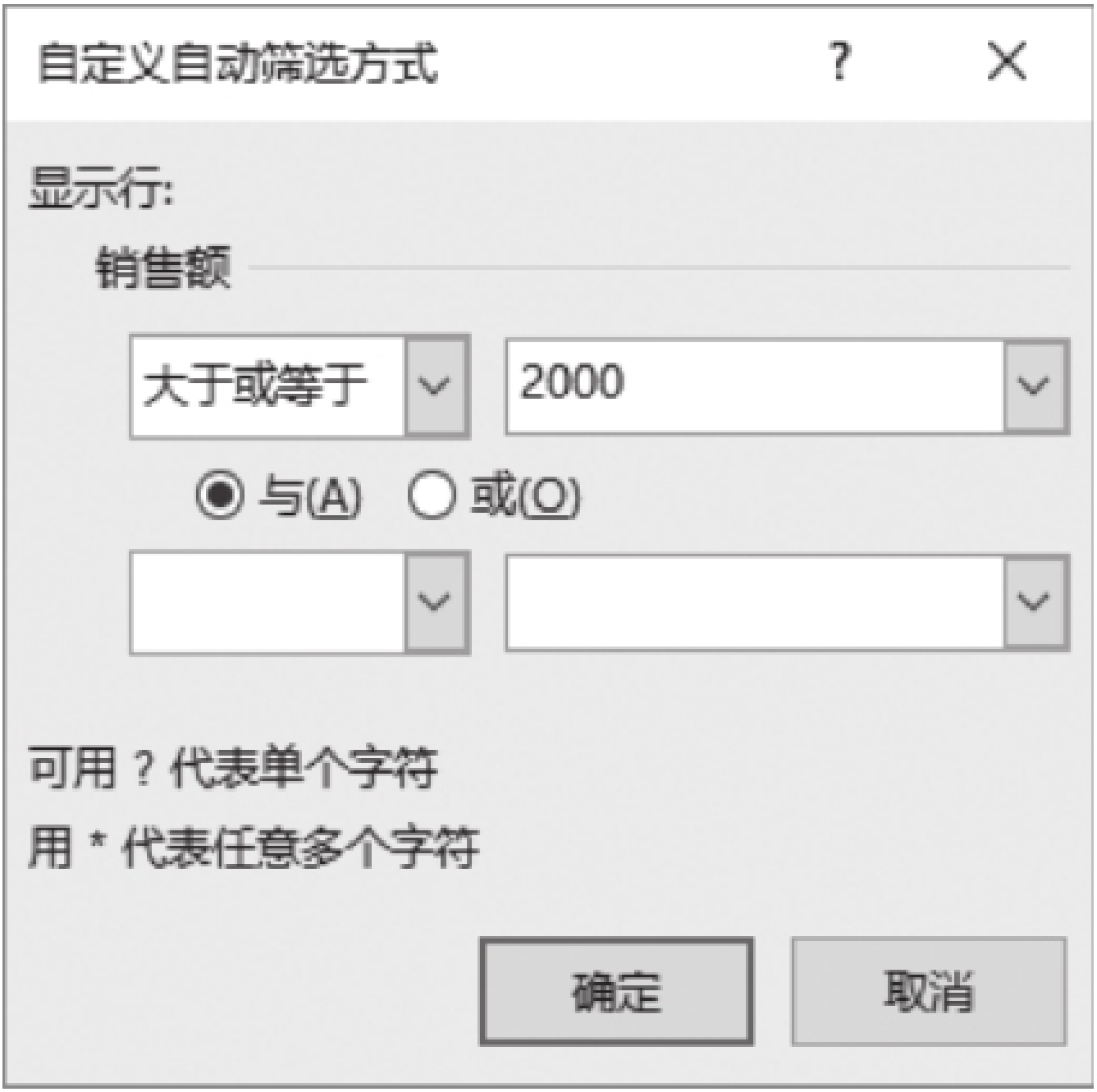
如果要显示“类别”中的全部数据，那么只需单击筛选的下拉按钮，从下拉列表中选择“从‘类别’中清除筛选”命令，或重新勾选“全选”复选框。

06 高级筛选

① 单击筛选下拉按钮后，依照单元格数值格式不同出现“文本筛选”或“数字筛选”命令，在此可以设置更高级的筛选条件。例如，选择“前10项”命令，将会打开“自动筛选前10个”对话框。



② 如果选择“数字筛选”→“自定义筛选”或“文本筛选”→“自定义筛选”命令，那么会出现“自定义自动筛选方式”对话框，让用户自行制定条件。



07 清除所有筛选条件

如果已经设置多个筛选条件，要一次清除所有筛选条件，那么可以单击“数据”选项卡中的“清除”按钮。

08 设置条件格式

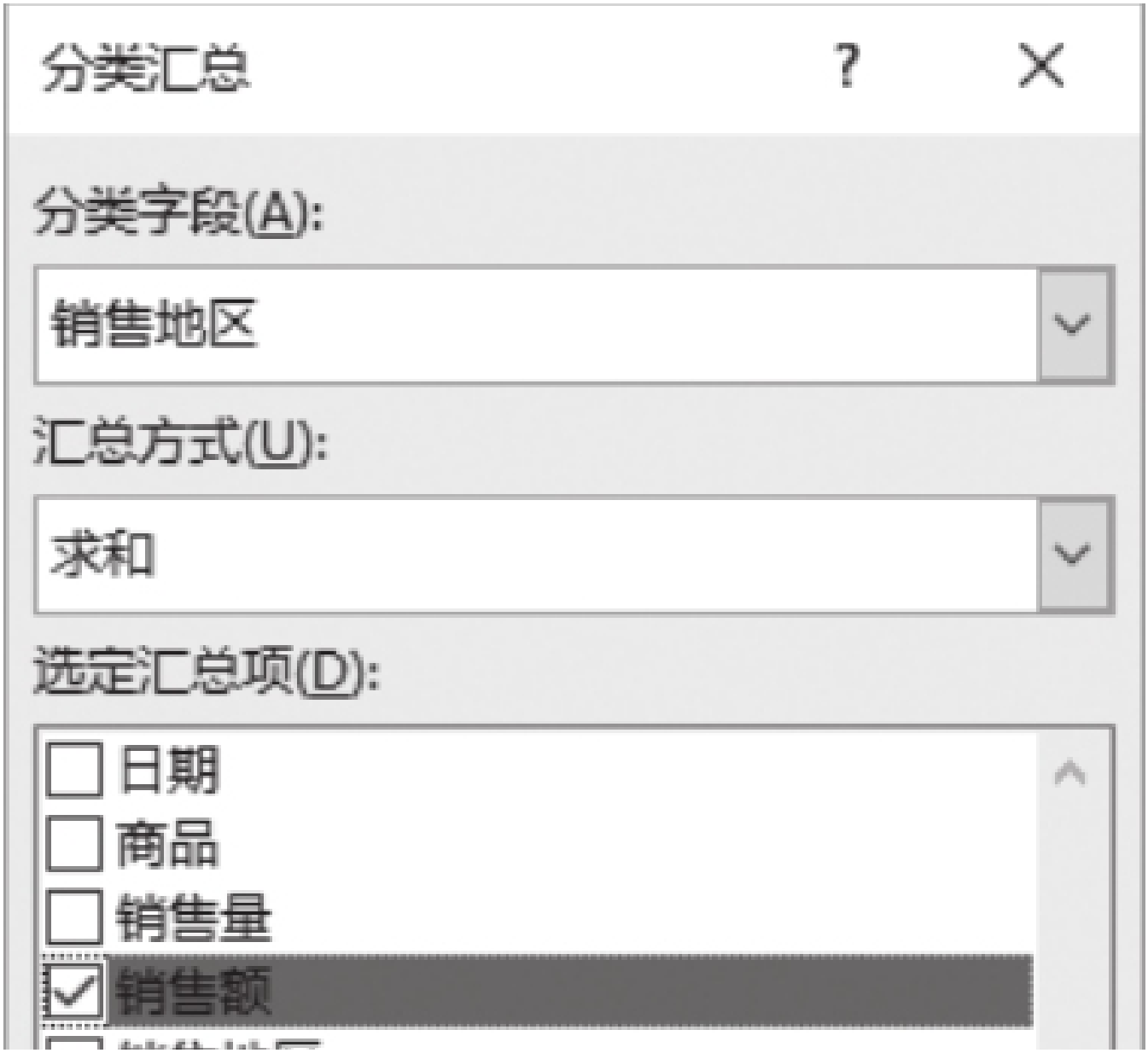
“条件格式”是将单元格设置为指定的条件，当单元格内容符合这些条件时，以设置的单元格格式显示，用意是提醒单元格的特殊性。

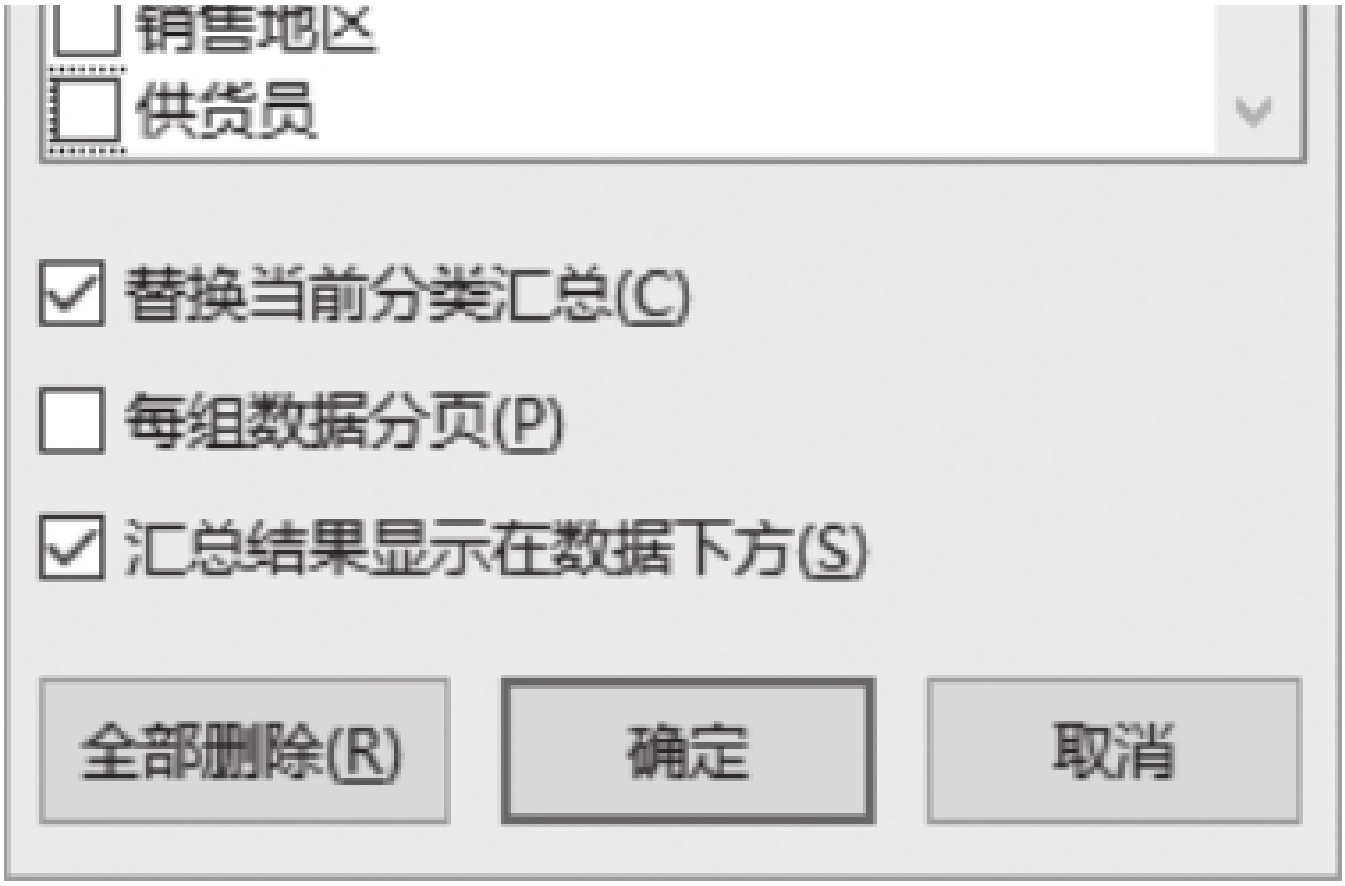
① 选择单元格区域后，单击“开始”选项卡中的“条件格式”按钮，再从下拉列表中选择“突出显示单元格规则”→“大于”命令。

② 打开“大于”对话框输入数值标准，在“设置为”下拉列表中选择单元格格式，再单击“确定”按钮。

09　分类汇总

单击“数据”选项卡中的“分类汇总”按钮，在弹出的“分类汇总”对话框中选择分类字段，使用“求和”函数，选定汇总项，单击“确定”按钮即可。





下面对“分类汇总”对话框中的各项进行说明。

· 替换当前分类汇总：以此次分类汇总的结果覆盖之前的结果。

· 每组数据分页：勾选此复选框会将每一组分类汇总以分页方式打印。

· 汇总结果显示在数据下方：此复选框必须在勾选“替换当前分类汇总”复选框的状态下才可以勾选。勾选此复选框会将小计及汇总行置于每一组小计的下方；若不勾选此复选框，则会将小计行置于每一组的上方。

10　分级显示符号功能

分级显示符号 1 2 3 按钮：用户会看到不同编号的符号，此符号是根据小计的字段进行不同层次分隔。数字编号越小，显示数据越精简；数字编号越大，显示数据越多。

· “显示” + 按钮：单击此按钮会将隐藏的数据显示出来。

· “隐藏” − 按钮：单击此按钮会将显示的数据隐藏起来。

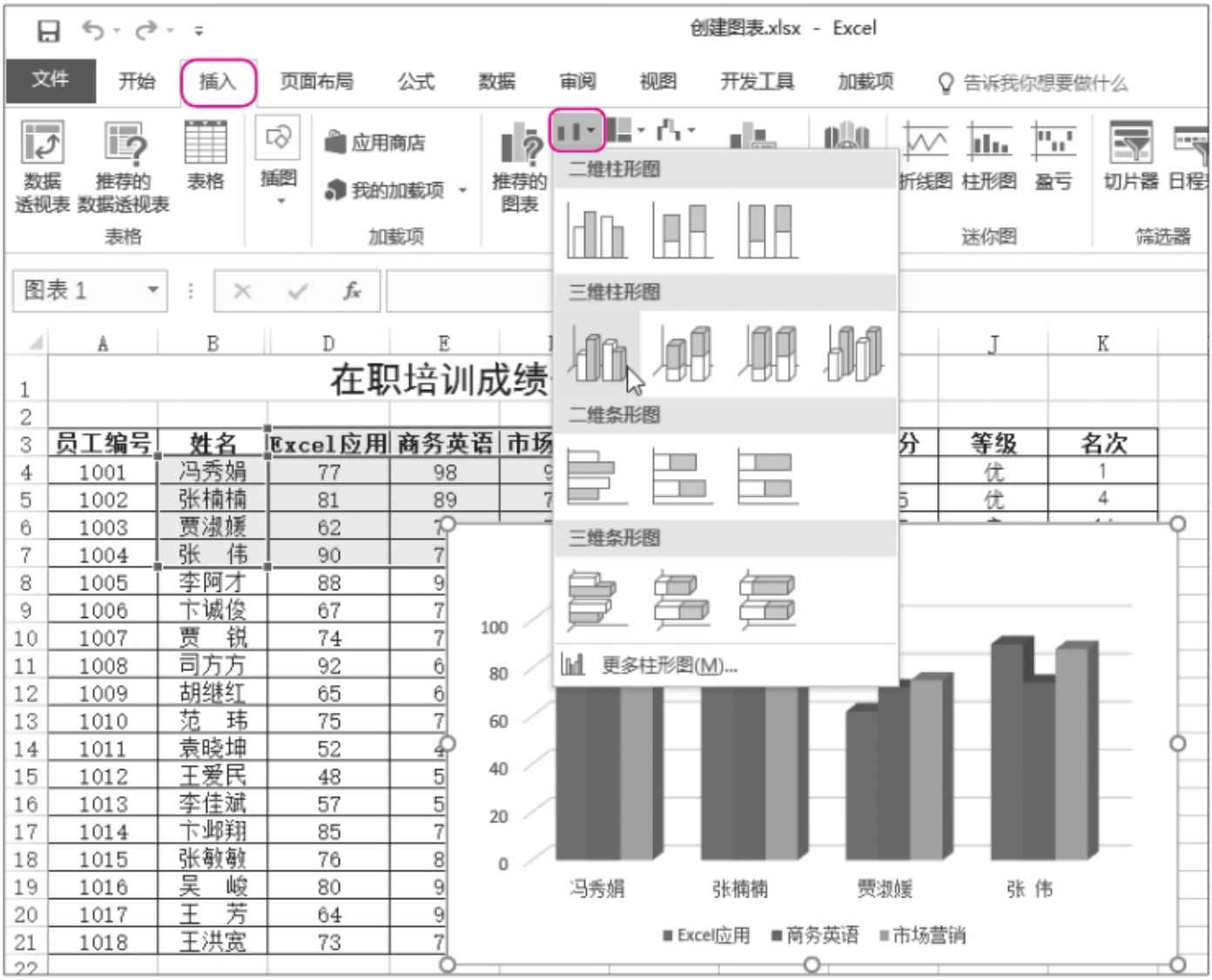
	A	B	C	D	E	F
1	日期	商品	销售量	销售额	销售地区	供货员
2	2016-10-14	电脑	15	52500	华北	刘斌
3	2016-10-24	洗衣机	18	27000	华北	刘斌
4	2016-10-27	电脑	22	77000	华北	王非
5				156500	华北 汇总	
10				85800	华东 汇总	
11	2016-10-15	电冰箱	12	21600	华南	张勇
12	2016-10-17	洗衣机	14	21000	华南	陈铭
13	2016-10-18	电脑	8	28000	华南	刘斌
14	2016-10-19	电冰箱	9	16200	华南	张勇
15	2016-10-21	洗衣机	21	31500	华南	陈铭
16	2016-10-22	电冰箱	33	59400	华南	王非
17	2016-10-25	洗衣机	21	31500	华南	张勇
18				209200	华南 汇总	
19				451500	总计	
20						

第14章　图表创建与数据透视表

简单地说，“数据透视表”就是按照用户的需求而制作的交互式数据表。当用户想要改变查看的结果时，通过改变数据透视表中的字段就可以得到不同的查看结果。本章除了介绍数据透视表外，还将介绍图表的创建方式和各种编辑技巧，让读者轻松在工作表中添加图表。

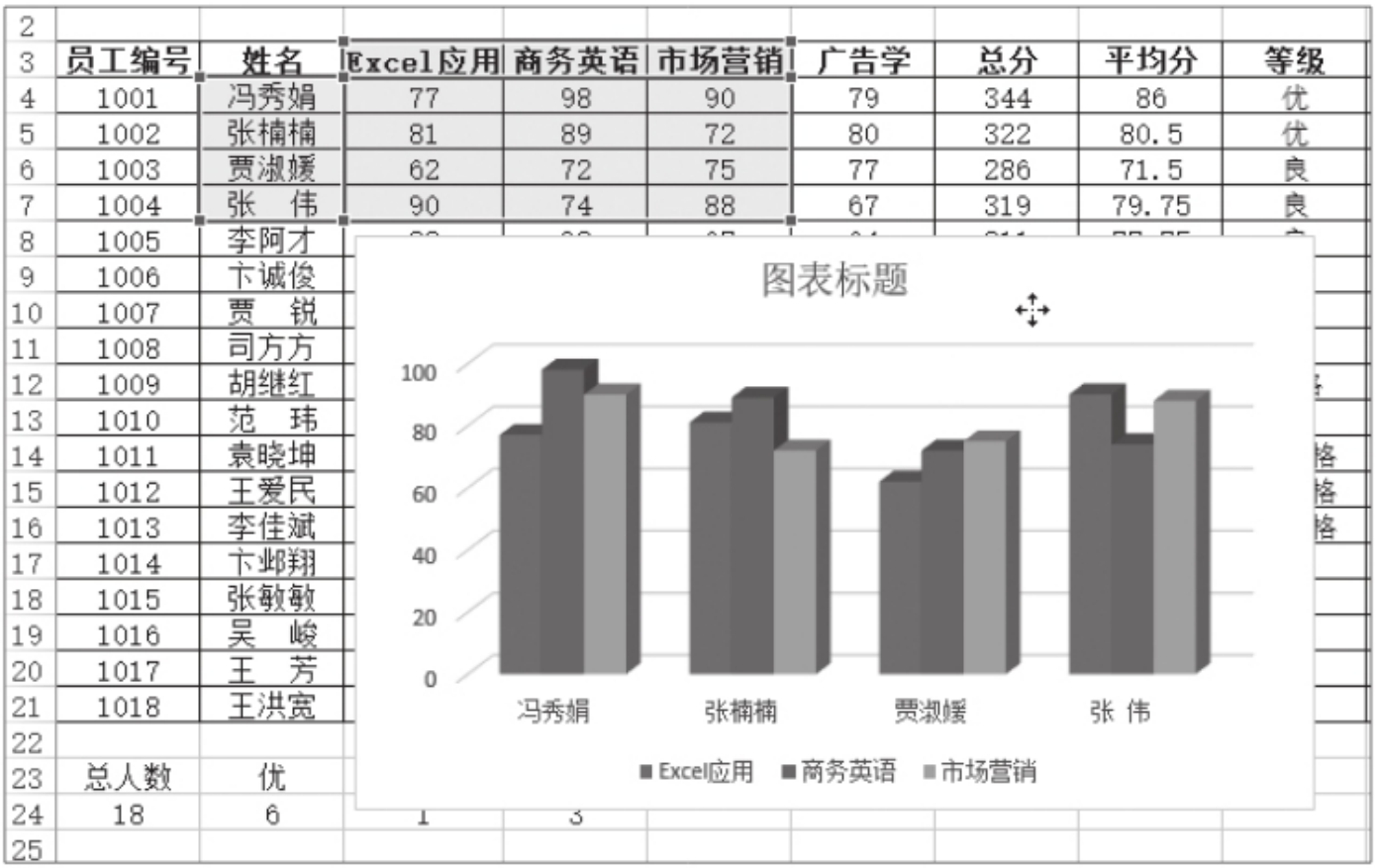
01　快速创建图表

选择数据来源区域，从“插入”选项卡选择要插入的图表类型，即可快速创建图表。



02 调整图表大小与位置

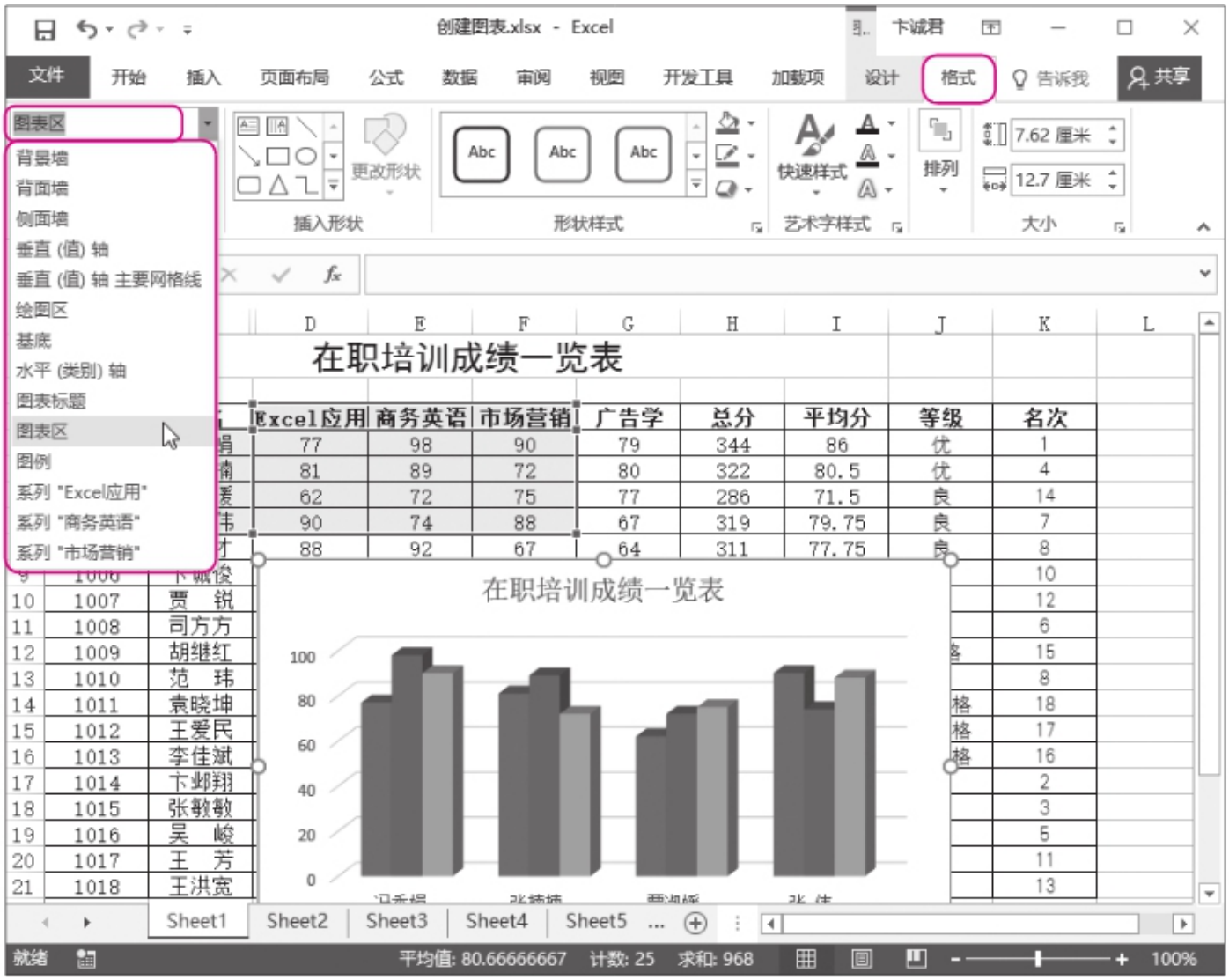
将鼠标移到图表区上，按住鼠标左键拖动即可移动图表位置。如果将鼠标移到图表四周的黑色控点上，用鼠标拖动即可改变其大小。



员工编号	姓名	Excel应用	商务英语	市场营销	广告学	总分	平均分	等级
1001	冯秀娟	77	98	90	79	344	86	优
1002	张楠楠	81	89	72	80	322	80.5	优
1003	贾淑媛	62	72	75	77	286	71.5	良
1004	张　伟	90	74	88	67	319	79.75	良
1005	李阿才							
1006	卞诚俊							
1007	贾　锐							
1008	司方方							
1009	胡继红							
1010	范　玮							
1011	袁晓坤							格
1012	王爱民							格
1013	李佳斌							格
1014	卞邺翔							
1015	张敏敏							
1016	吴　峻							
1017	王　芳							
1018	王洪宽							
总人数	优							
18	6	1	3					

03　切换图表区域

通常只要将鼠标移到该图表区域，就会以小选项卡标识区域的名称。另外，从“格式”选项卡单击“图表元素”下拉列表，可以从中选择要切换的图表元素。



04 设置图表区格式

选择图表区，单击“设置所选内容格式”按钮，会弹出“设置图表区格式”窗格，可以针对图表的“边框”和“填充”进行设置。

05　设置绘图区/数据系列格式

① 选择绘图区，并单击“设置所选内容格式”按钮，会弹出“设置绘图区格式”窗格，可以针对绘图区的“填充”和“边框”效果进行设置。

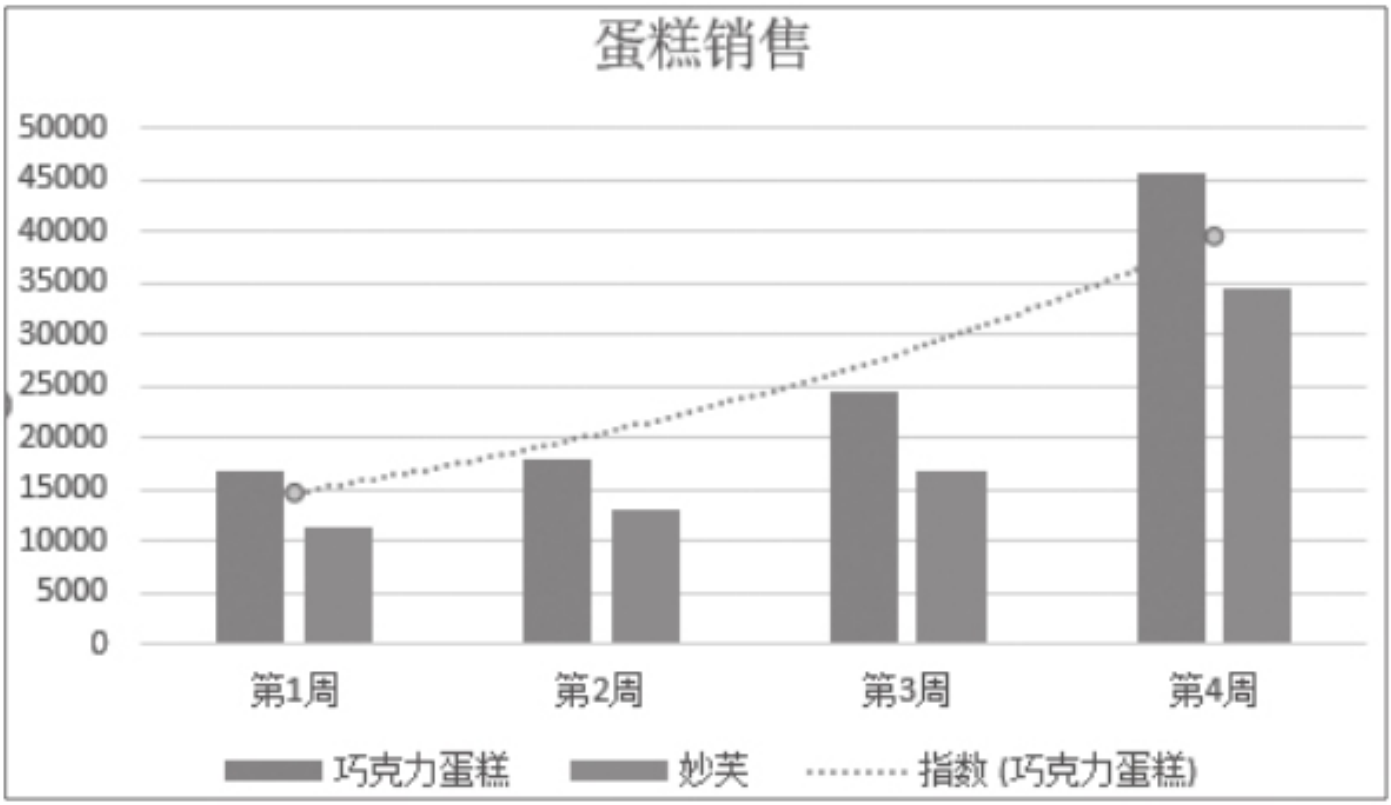
② 选择要进行格式化的数据系列，并单击“设置所选内容格式”按钮，会弹出“设置数据系列格式”窗格，可以针对“填充”“边框”和“系列选项”效果进行设置。

06 添加趋势线

对于完成的二维图表来说，还可以为数据系列添加趋势线，以便清楚系列数据的走向。

① 选择图表后，单击“设计”选项卡中的“添加图表元素”按钮，从下拉列表中选择“趋势线/其他趋势线选项”命令，并在打开的“添加趋势线”对话框中选择要添加趋势线的系列。

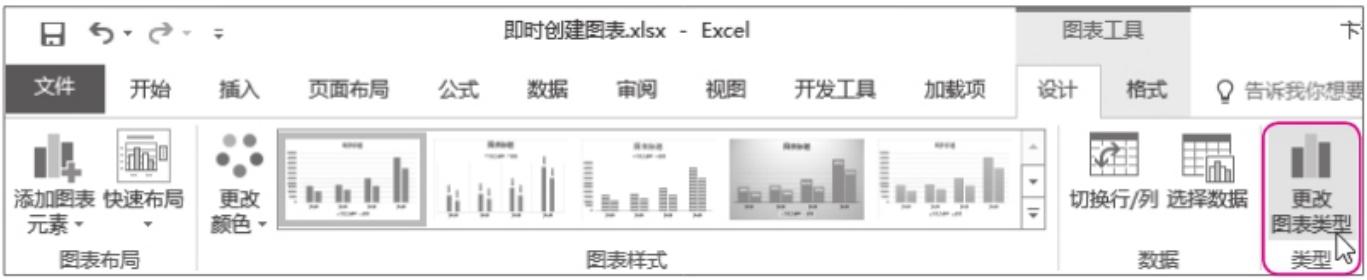
② 在“趋势线选项”窗格中设置趋势线选项与名称，即可显示添加的趋势线。



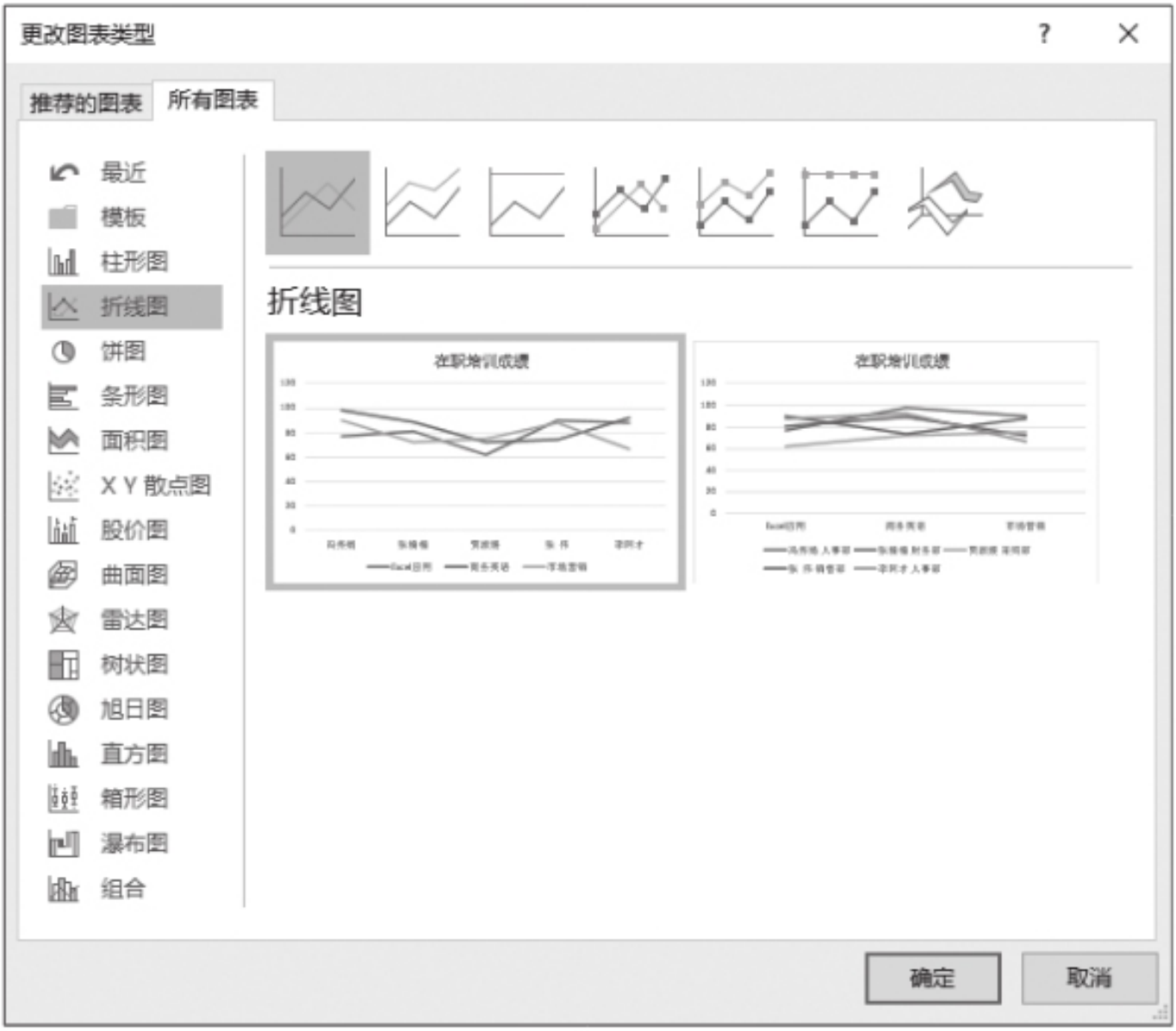
07　更改图表类型

图表制作完成后，任何时候都可以依据需要将图表更改为其他类型。

① 选择图表后，单击“设计”选项卡中的“更改图表类型”按钮。



② 选择更改的图表类型后，单击“确定”按钮。

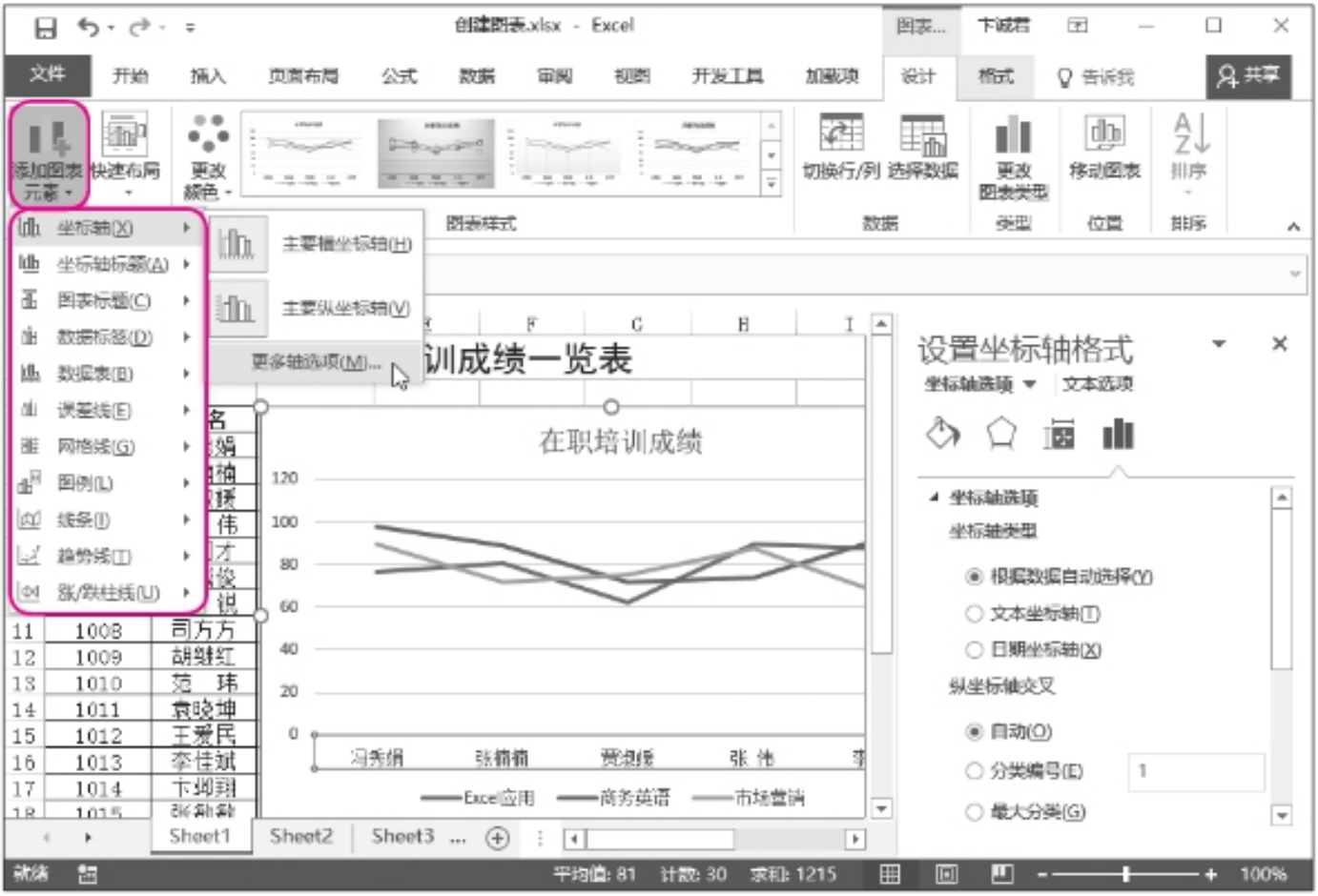


08 更改图表元素设置

“设计”选项卡的“添加图表元素”下拉列表提供有关坐标轴、图表标题、数据选项卡、网格线、图例、线条等设置。

① 用户可以直接从下拉列表中选择命令进行更改。

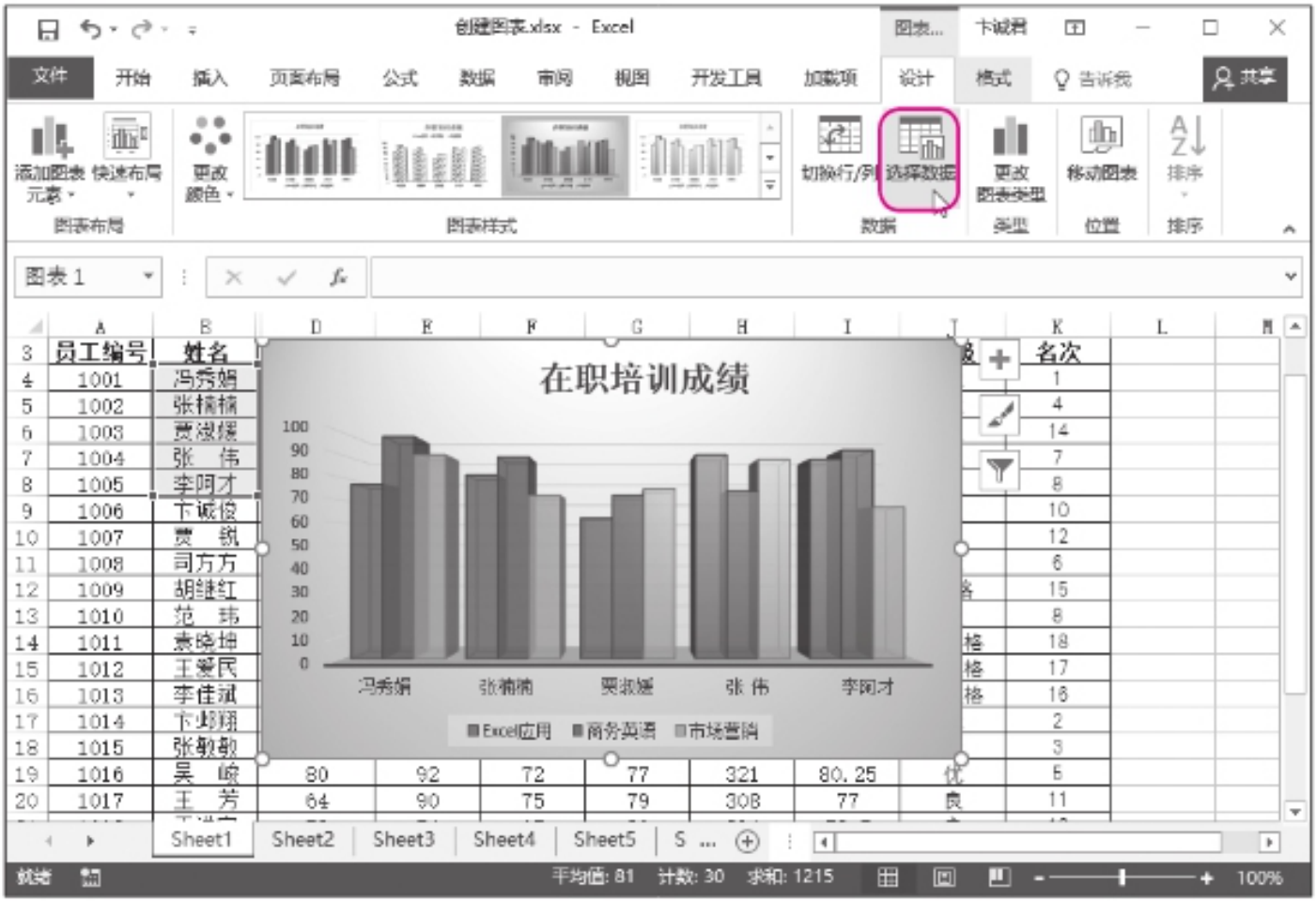
② 例如，单击“坐标轴”命令，可以在此直接设置坐标轴出现的位置。



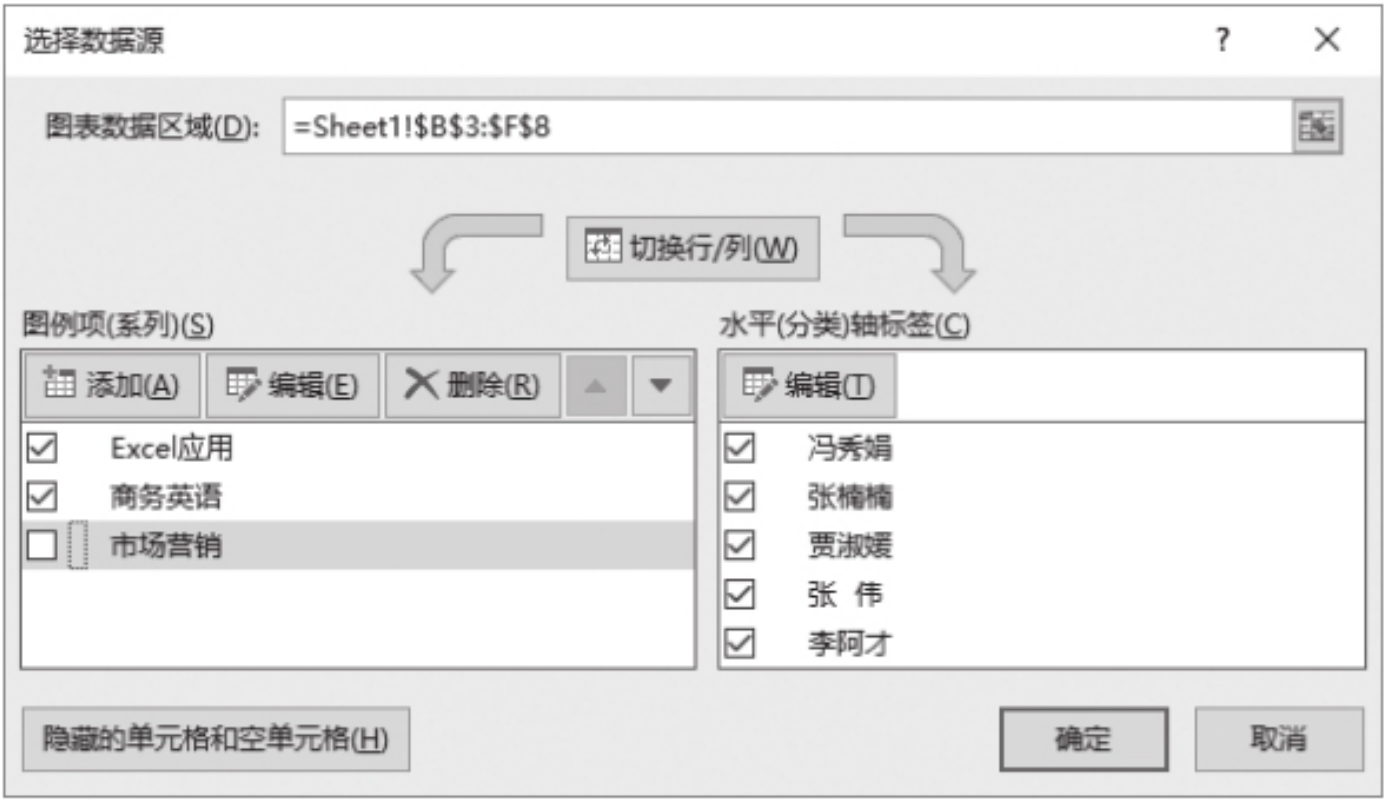
09 更改图表数据来源

制作完成的图表，还可以随时更改其数据来源。

① 选择图表后，单击“设计”选项卡中的“选择数据”按钮，打开“选择数据源”对话框。

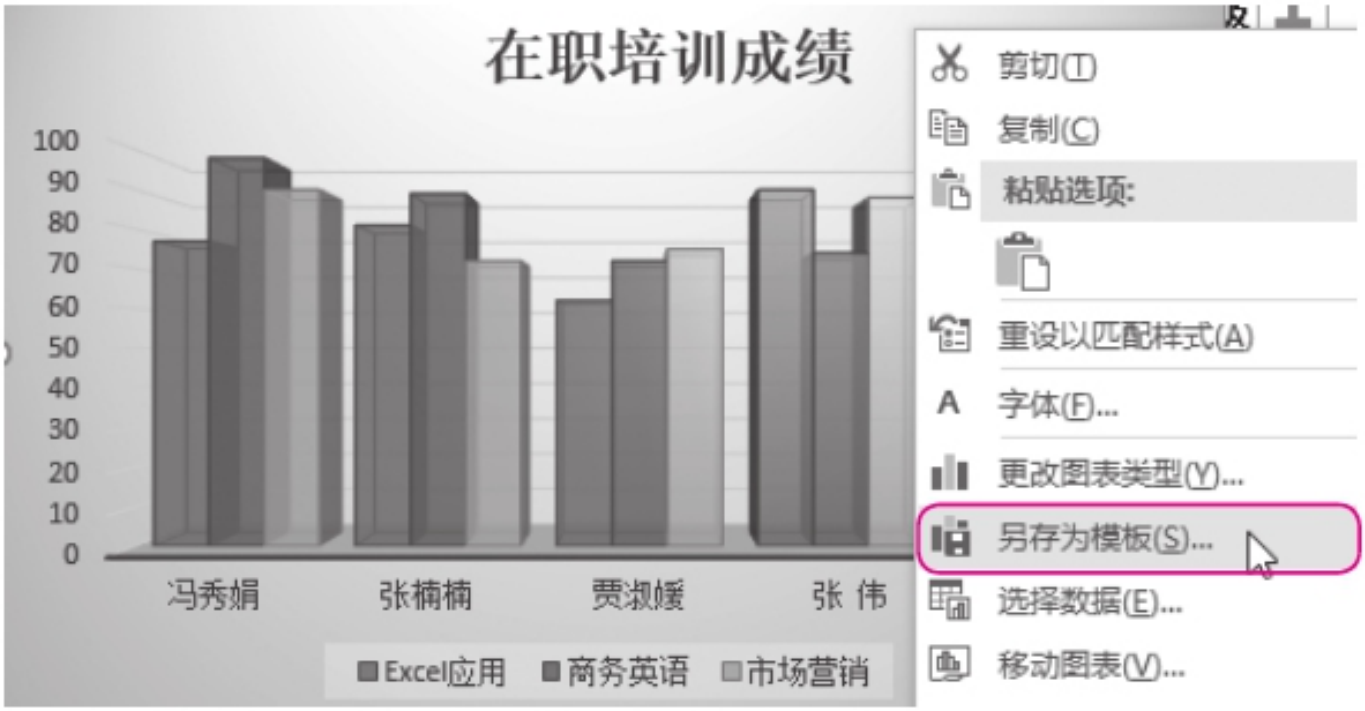


② 由左侧字段设置要显示的系列名称，最后单击“确定”按钮。



对自己制作的图表相当满意时，可以将它加入自定义图表模板中，以便随时使用。

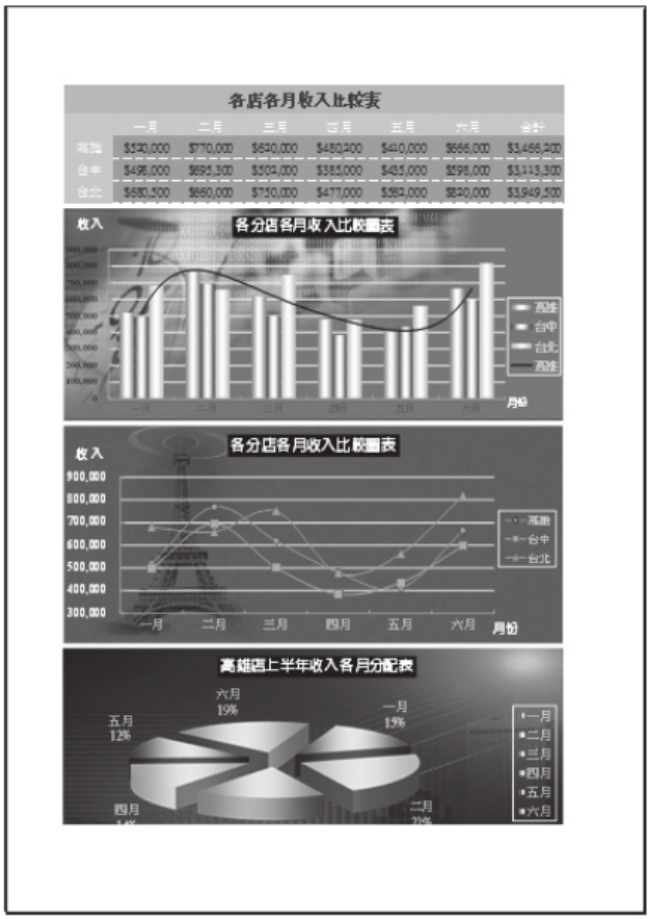
选择图表后右击，在弹出的快捷菜单中单击“另存为模板”命令。在打开的对话框中输入图表模板名，单击“确定”按钮即可。

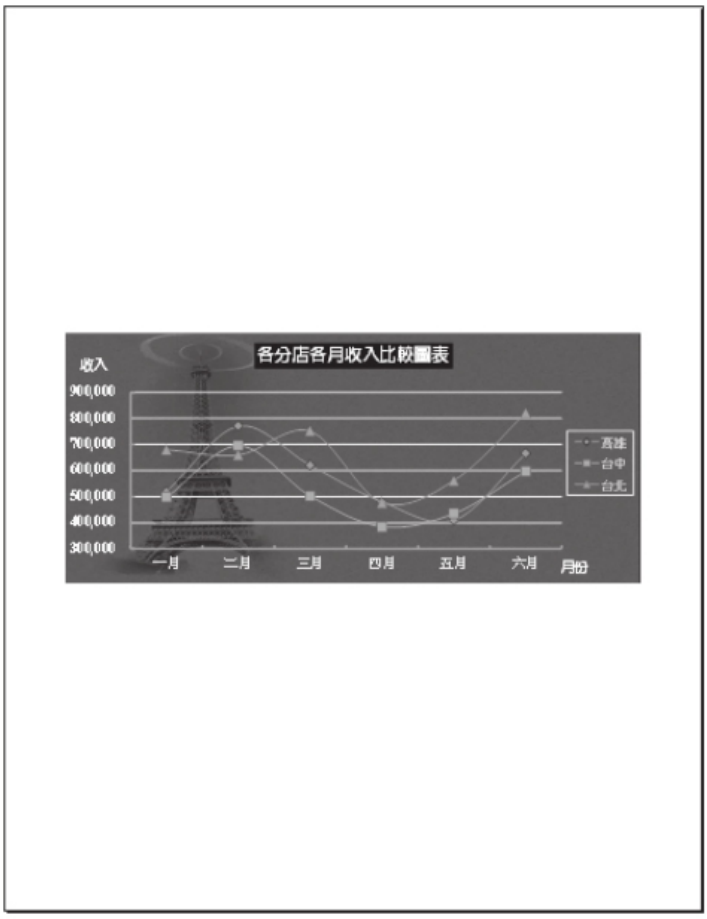


11　打印图表

打印图表时，可以将图表当作工作表中的一个对象打印，或者仅打印图表。

单击图表以外的任意单元格，执行“打印”命令，可将图表当作工作表中一个对象打印出来（左图）。如果单击要打印的图表，并执行“打印”命令，那么页面中仅打印所选的图表（右图）。





12　认识数据透视表

数据透视表是依照用户的需求而制作的交互式数据表。通过改变数据透视表中的字段可得到不同的结果。下面介绍数据透视表的4个组件。

· 列/行：通常为用户用来查询数据的主要根据。

· 值：由列与行交叉产生的单元格内容，即数据透视表中显示数据的字段。

· 筛选：并非数据透视表必要的组成组件，如果设置此项，那么可自由设置想要查看的区域。

13 创建数据透视表

单击“插入”选项卡中的“数据透视表”按钮，可以依照数据来源创建数据透视表。数据来源可为以下两种方式：

· 选择表或区域　设置当前工作簿工作表中的数据列表区域作为数据来源。

· 使用外部数据源　设置数据源为Excel外部的文件或数据库，如SQL Server、Access等数据文件。

使用鼠标拖动各个字段名到4个不同的组成组件中。如果要添加数据透视表的字段，那么在数据透视表字段列表中选择需要的字段并拖动到“行”区域、“列”区域、“筛选”和“值”区域。

创建数据透视表

请选择要分析的数据

- (●) 选择一个表或区域(S)

  表/区域(T): Sheet1!$A$2:$F$14

- ( ) 使用外部数据源(U)

  选择连接(C)...

  连接名称:

- ( ) 使用此工作簿的数据模型(D)

选择放置数据透视表的位置

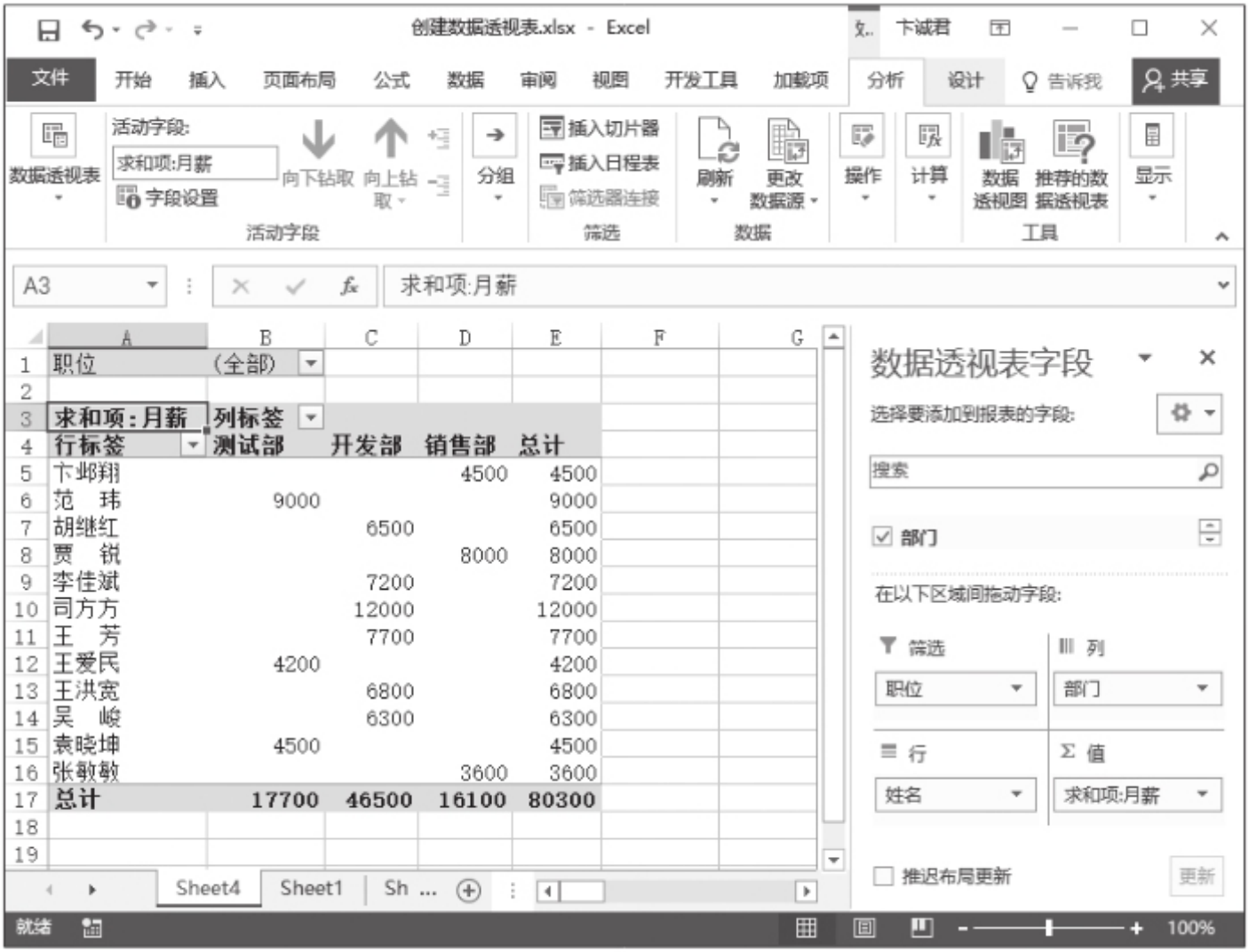
- (●) 新工作表(N)
- ( ) 现有工作表(E)

  位置(L):

选择是否想要分析多个表

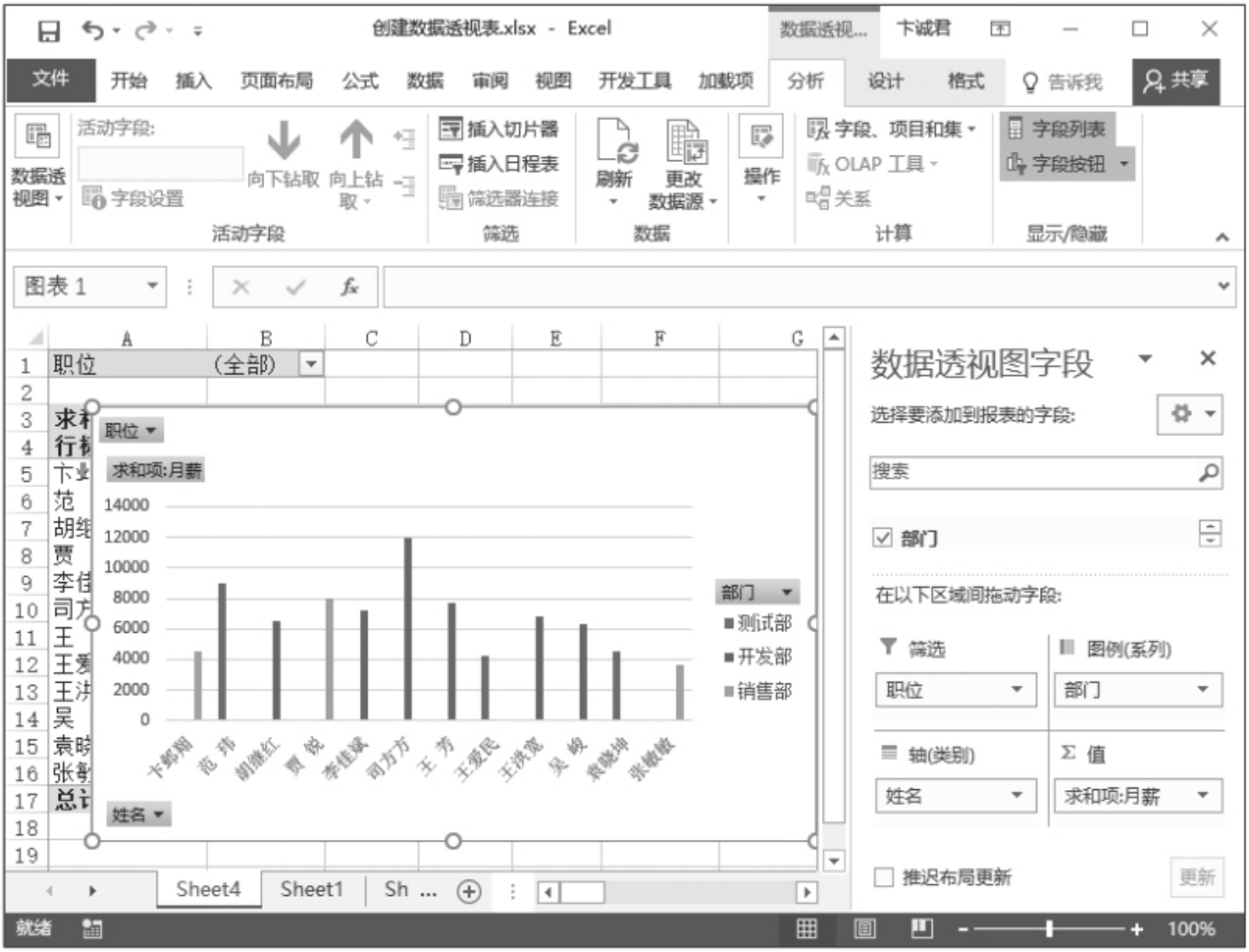
- [ ] 将此数据添加到数据模型(M)

确定　取消



14 创建数据透视图

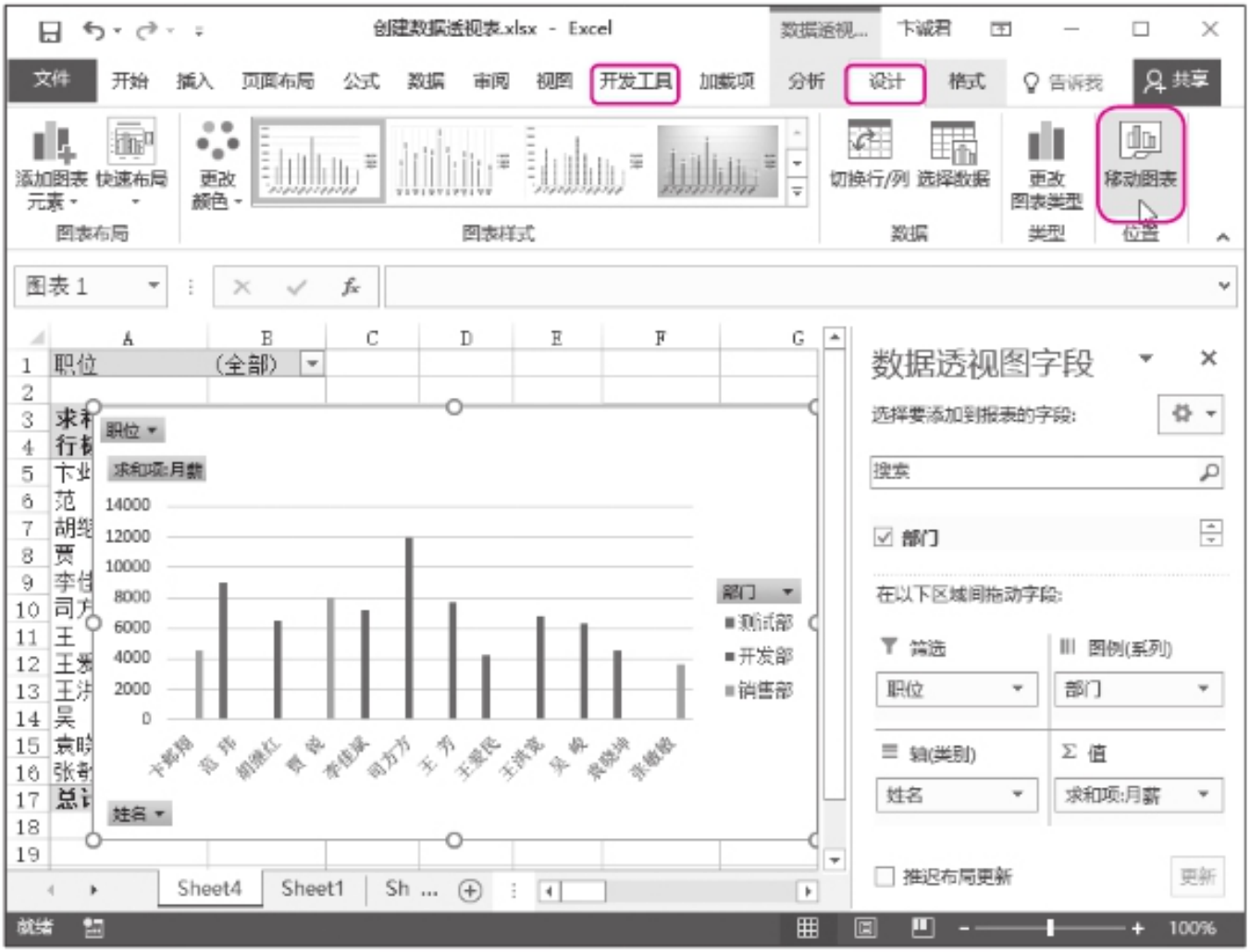
通过“插入”选项卡中的“数据透视图”按钮创建数据透视表时，会同时创建数据透视图。



15　移动图表位置

可以将数据透视图复制或移动到新建的工作表中。

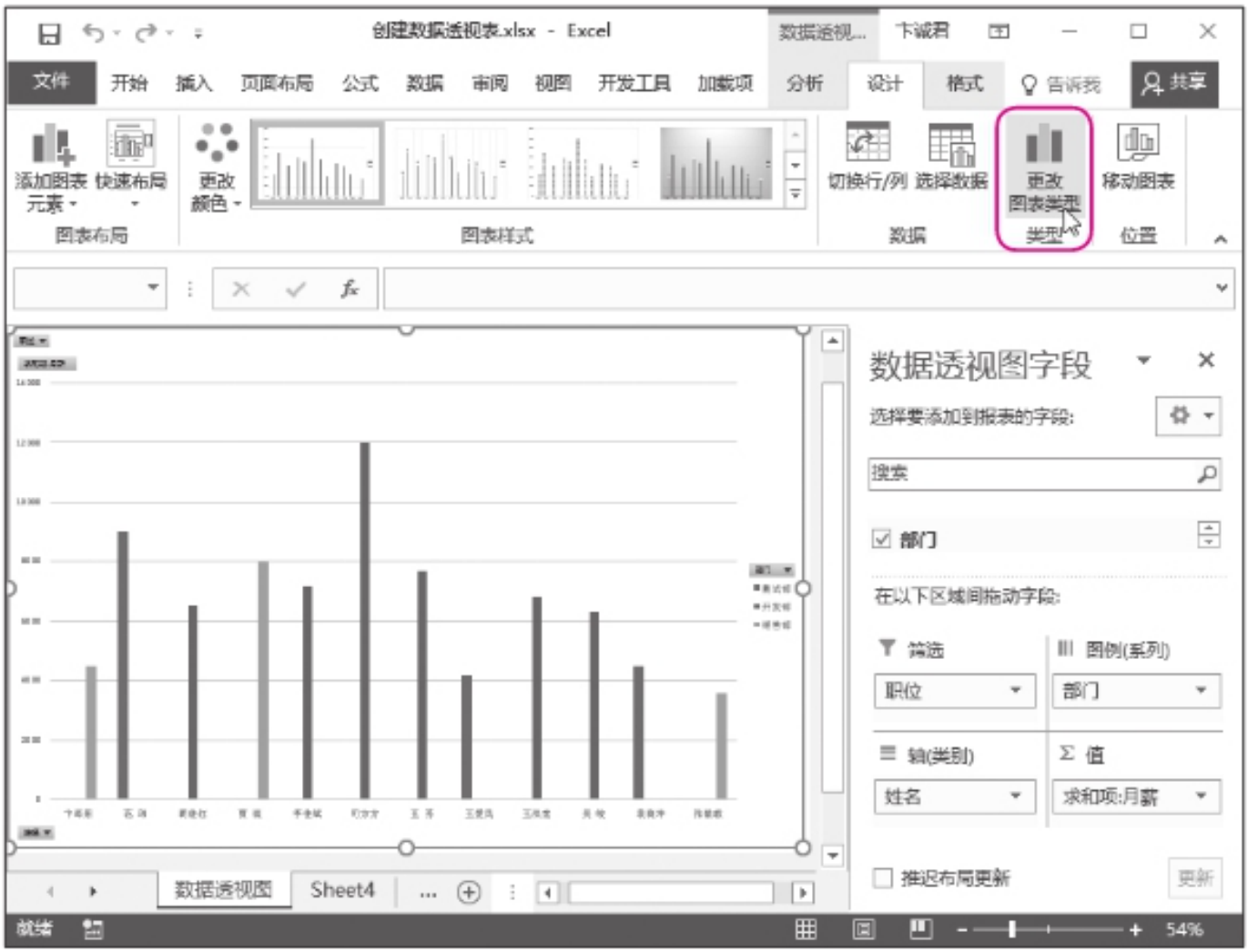
① 选择图表，单击“设计”选项卡中的“移动图表”按钮。



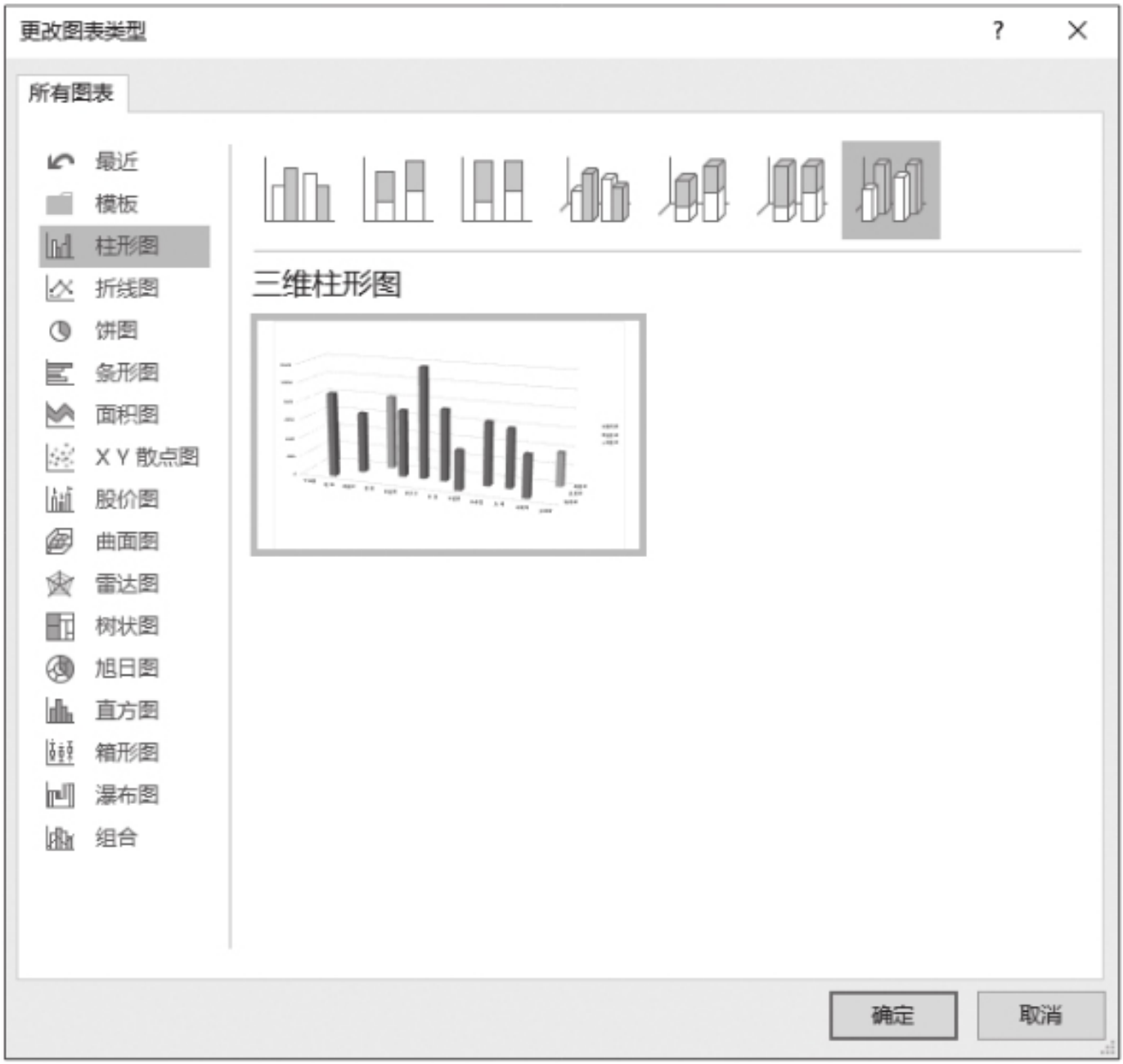
② 在出现的“移动图表”对话框中选中“新工作表”，再单击“确定”按钮。

当默认的“簇状柱形图”图表类型无法充分表达数据时，可以将数据透视图更换为其他图表样式。下面示范把数据透视图的类型转换成三维柱形图。

① 选择数据透视图，单击“设计”选项卡中的“更改图表类型”按钮。



② 在“更改图表类型”对话框中选择新的图表类型，单击“确定”按钮。



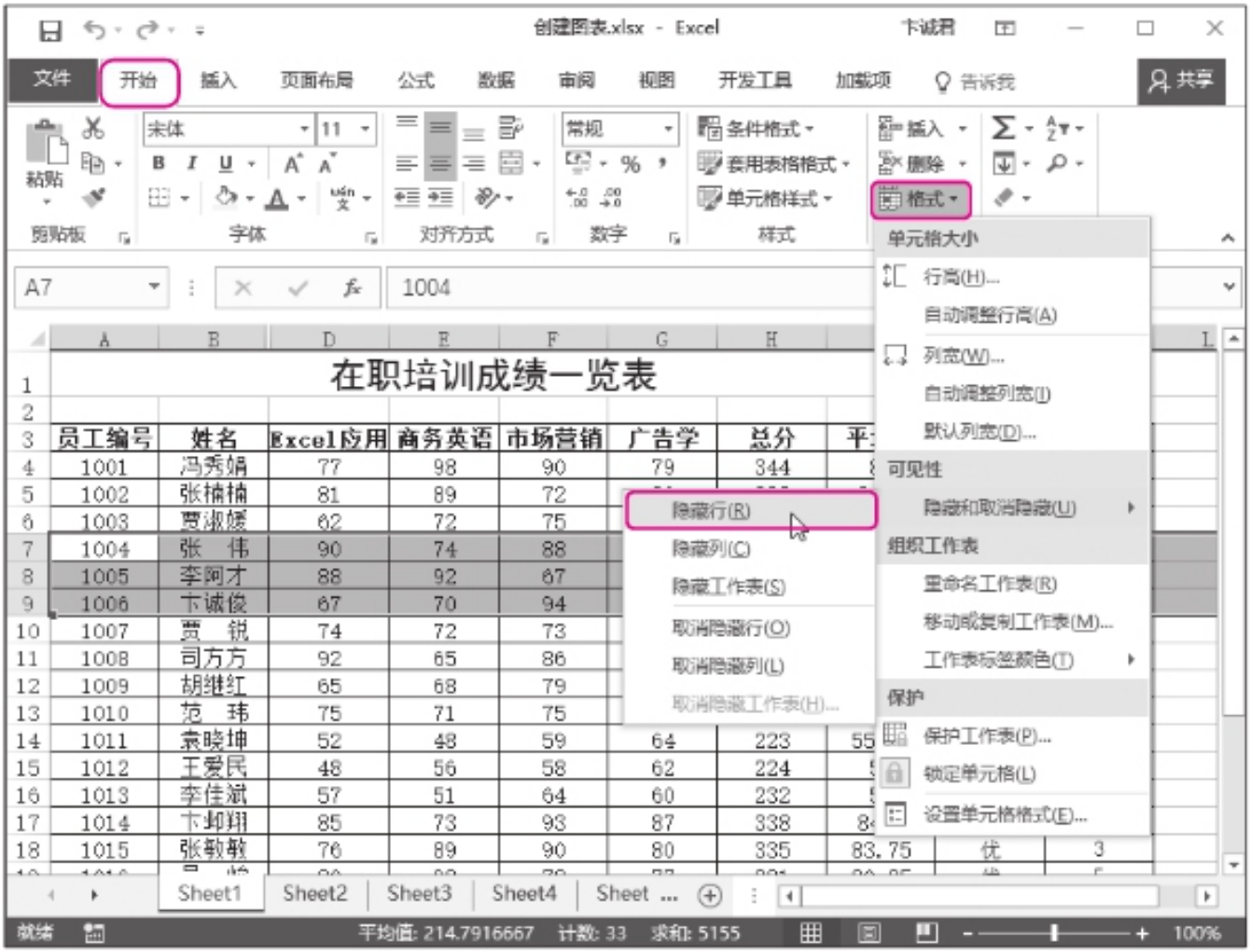
第15章　Excel实用小技巧

本章主要将Excel的一些实用小技巧归纳在一起，方便各位查询使用。例如，合并计算、保护工作表、共享工作簿、导入股票信息、共享工作簿资源、将工作表发布到局域网、将工作表另存到云等，让读者在职场的工作更加顺利。

01　单元格显示与隐藏

完成工作表的内容后，发现有些单元格内容不适合或不方便显示出来，却因为舍不得删除或有存在的必要时，可使用隐藏单元格功能，将不想显示的单元格隐藏。

选择要隐藏的单元格（整行或整列）后，单击“开始”选项卡中的“格式”按钮，再从下拉列表中选择“隐藏行”命令。



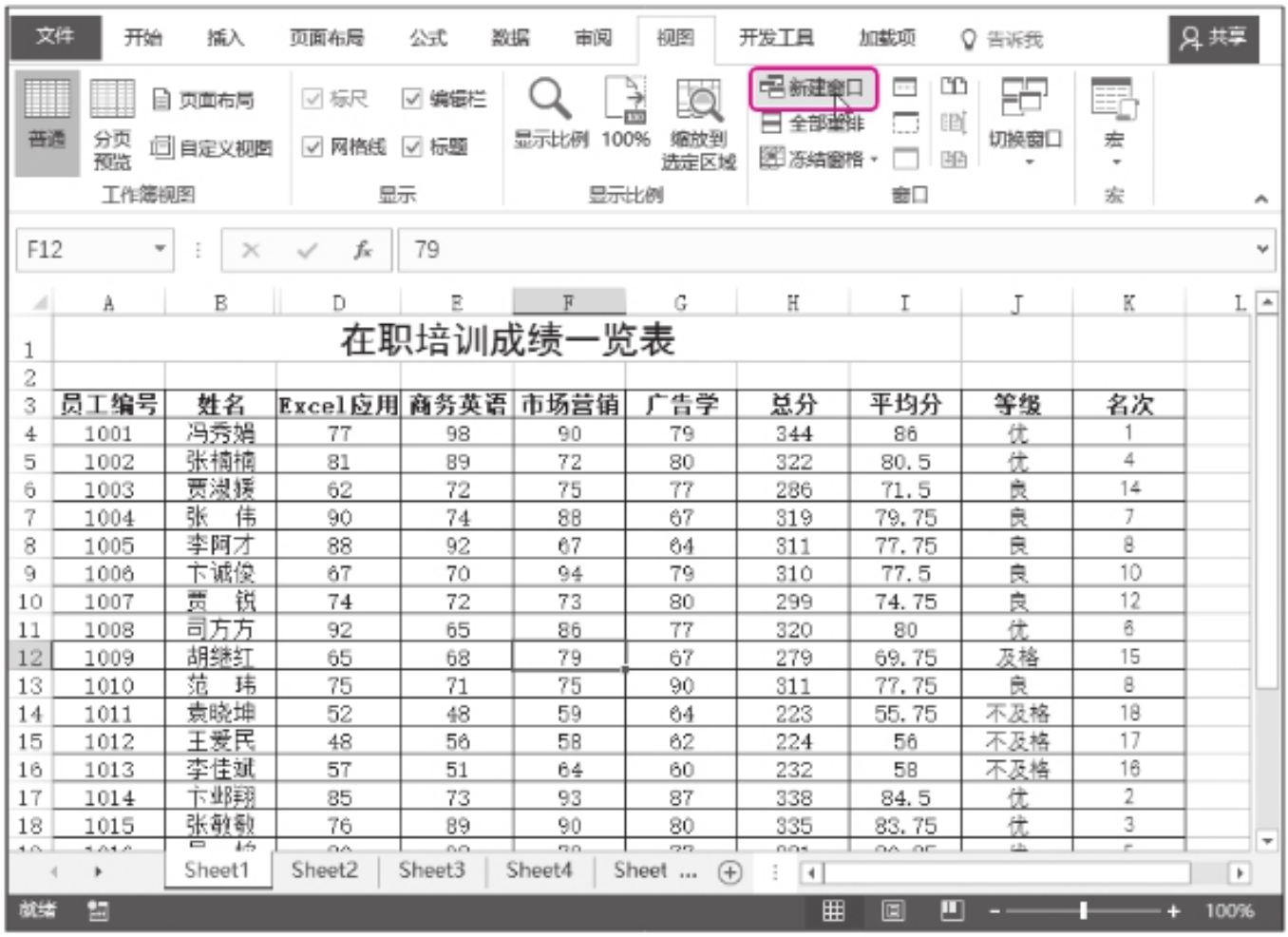
提示　取消隐藏单元格

选择隐藏单元格的上方与下方行（整行）并右击，在弹出的快捷菜单中单击“取消隐藏”命令。

02　新建窗口

该功能可以用来查看同一工作簿内不同工作表的内容，省去重复切换工作表的步骤。

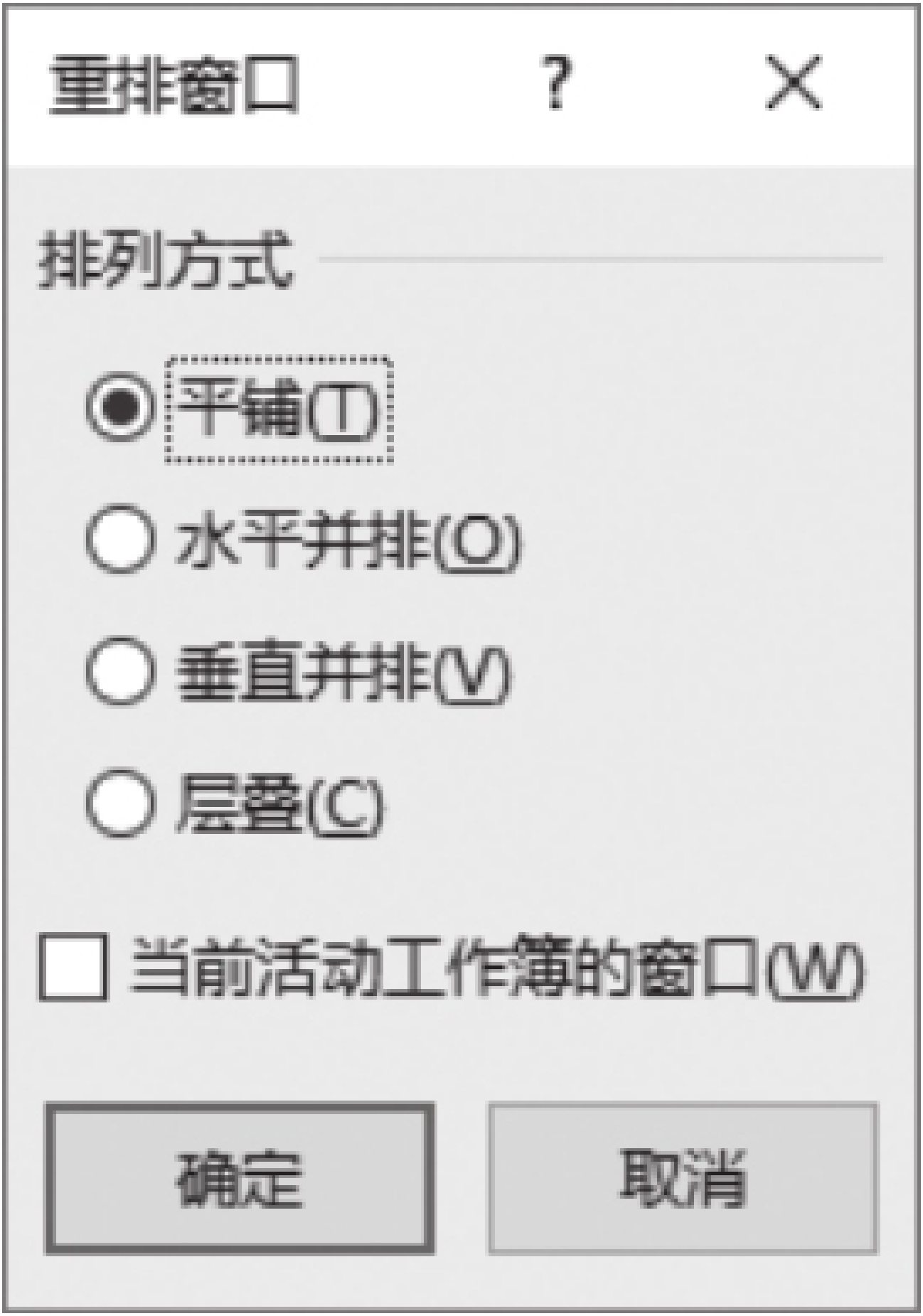
单击“视图”选项卡中的“新建窗口”按钮，将打开一个与当前内容完全相同的工作簿。



03 重排窗口

当打开的工作簿窗口超过一个时，如果需要同时查看两个以上的工作簿内容，那么可以设置将多个工作簿窗口的内容全部显示在屏幕上。

单击“视图”选项卡中的“全部重排”按钮，打开“重排窗口”对话框，选择排列方式。

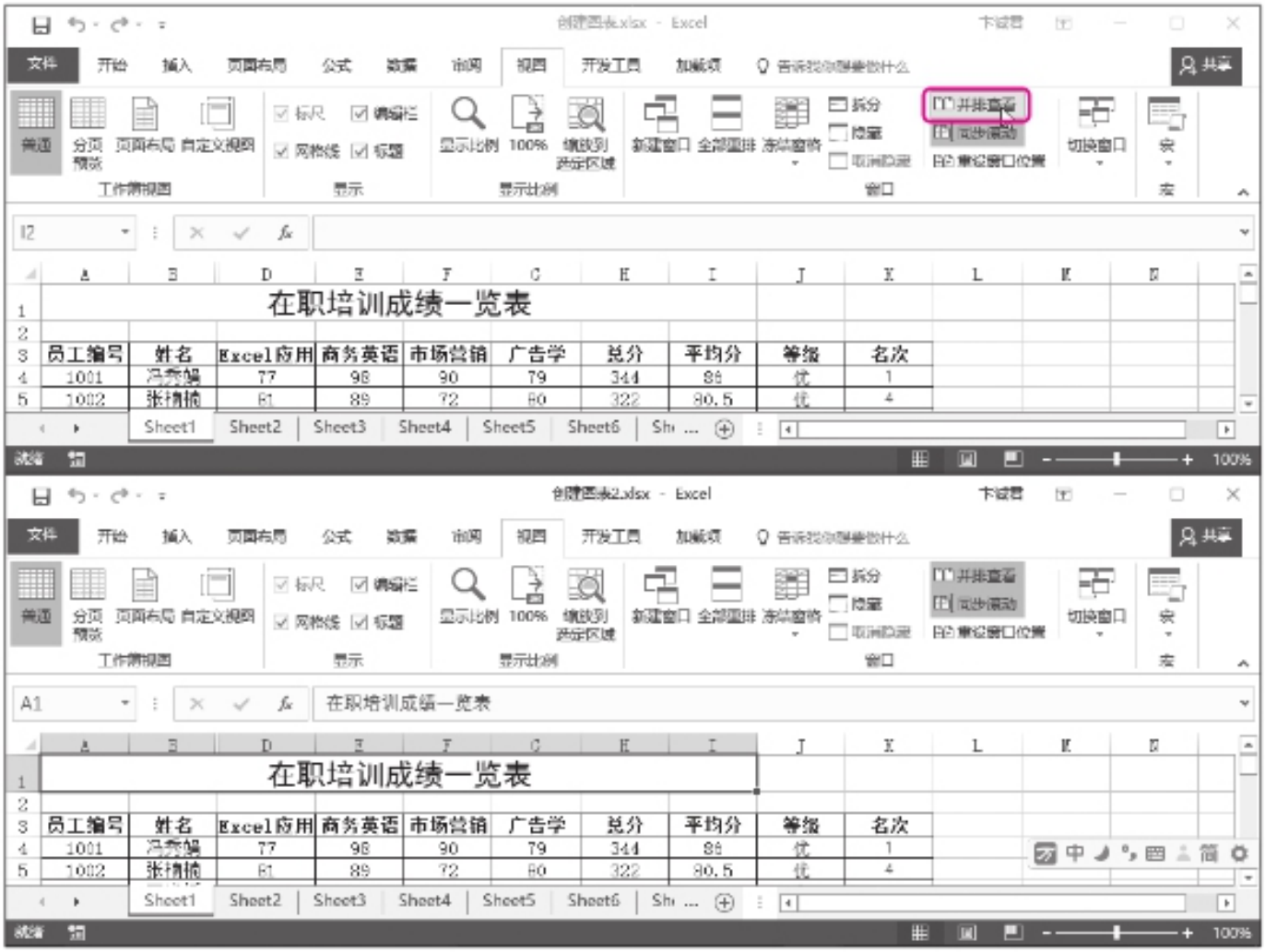


提示　重排活动工作簿的窗口

如果用户使用新建窗口的方法给当前工作簿新建了多个窗口，那么可以在“重排窗口”对话框中勾选“当前活动工作簿的窗口”复选框，从而以窗格的形式将当前工作簿所有窗口显示在桌面上。

04 并排查看

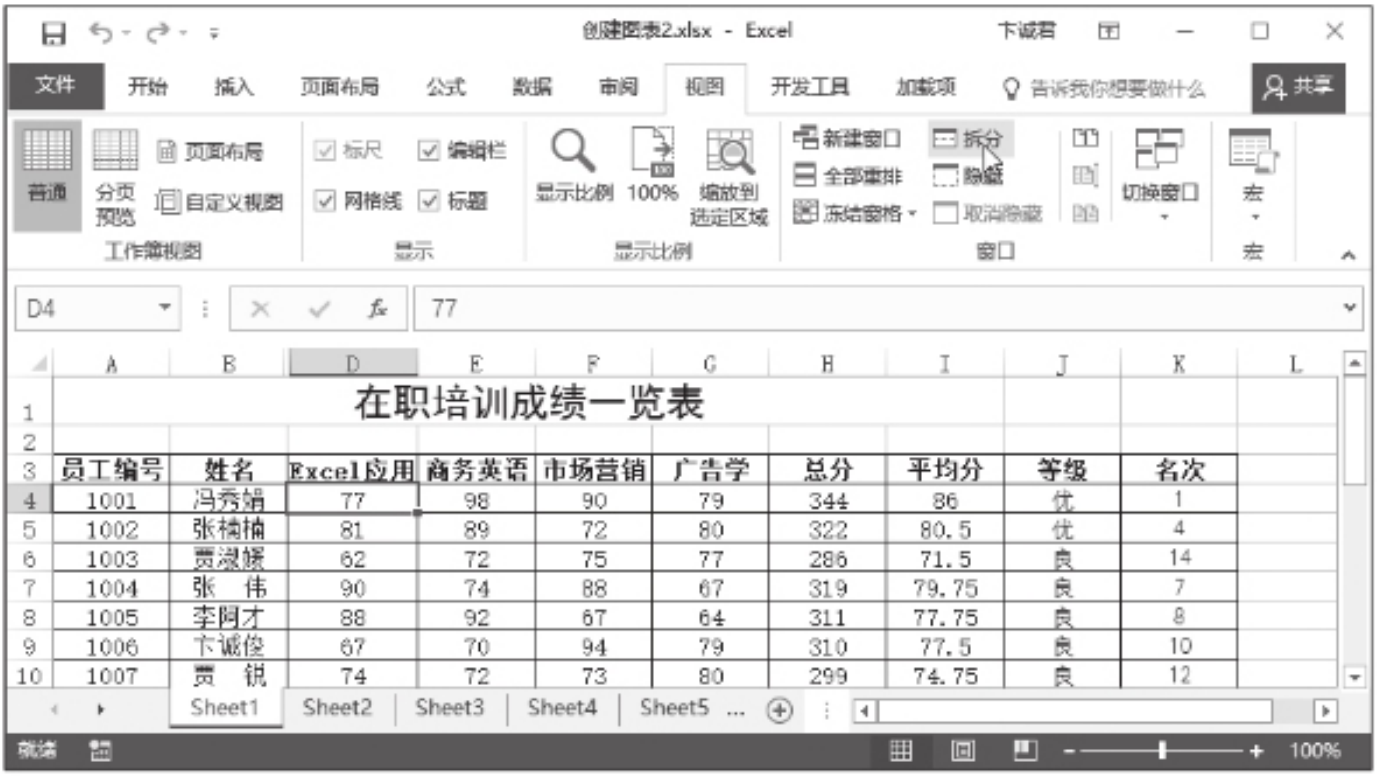
使用并排查看功能可以让两份文件在移动滚动条时一起滚动，以方便进行比较。单击“视图”选项卡中的“并排查看”按钮，可以在桌面上同时查看两份文件。



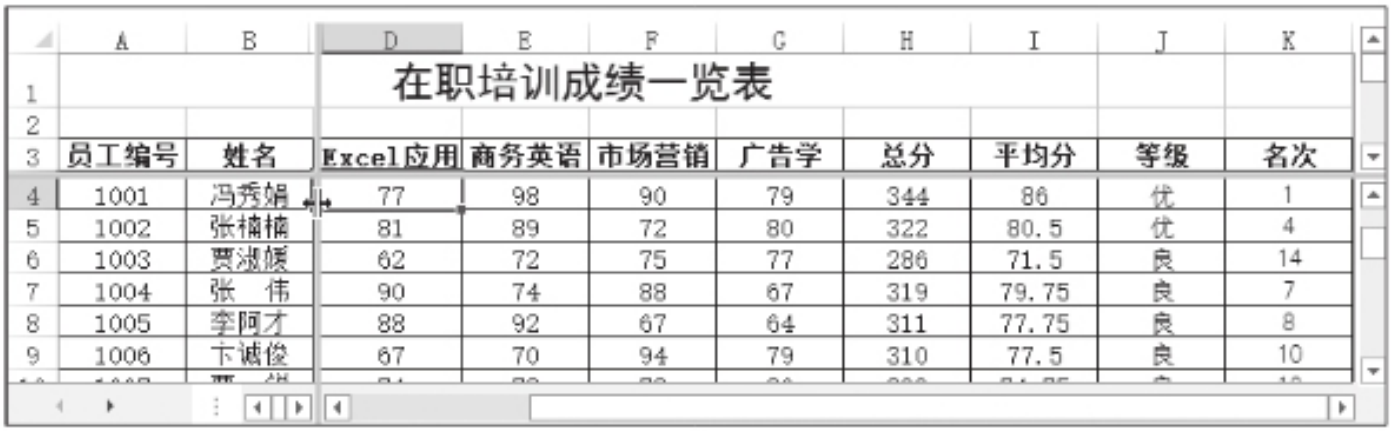
05 拆分窗口

拆分窗口功能可将工作表分为两部分，以方便审阅。

① 选择工作表中的单元格，单击“视图”选项卡中的“拆分”按钮。



② 工作表拆分为4个窗格后，如果将鼠标移到分隔线上，那么鼠标指针变为 或 形状时，还可以按住鼠标左键调整窗口分隔的位置。

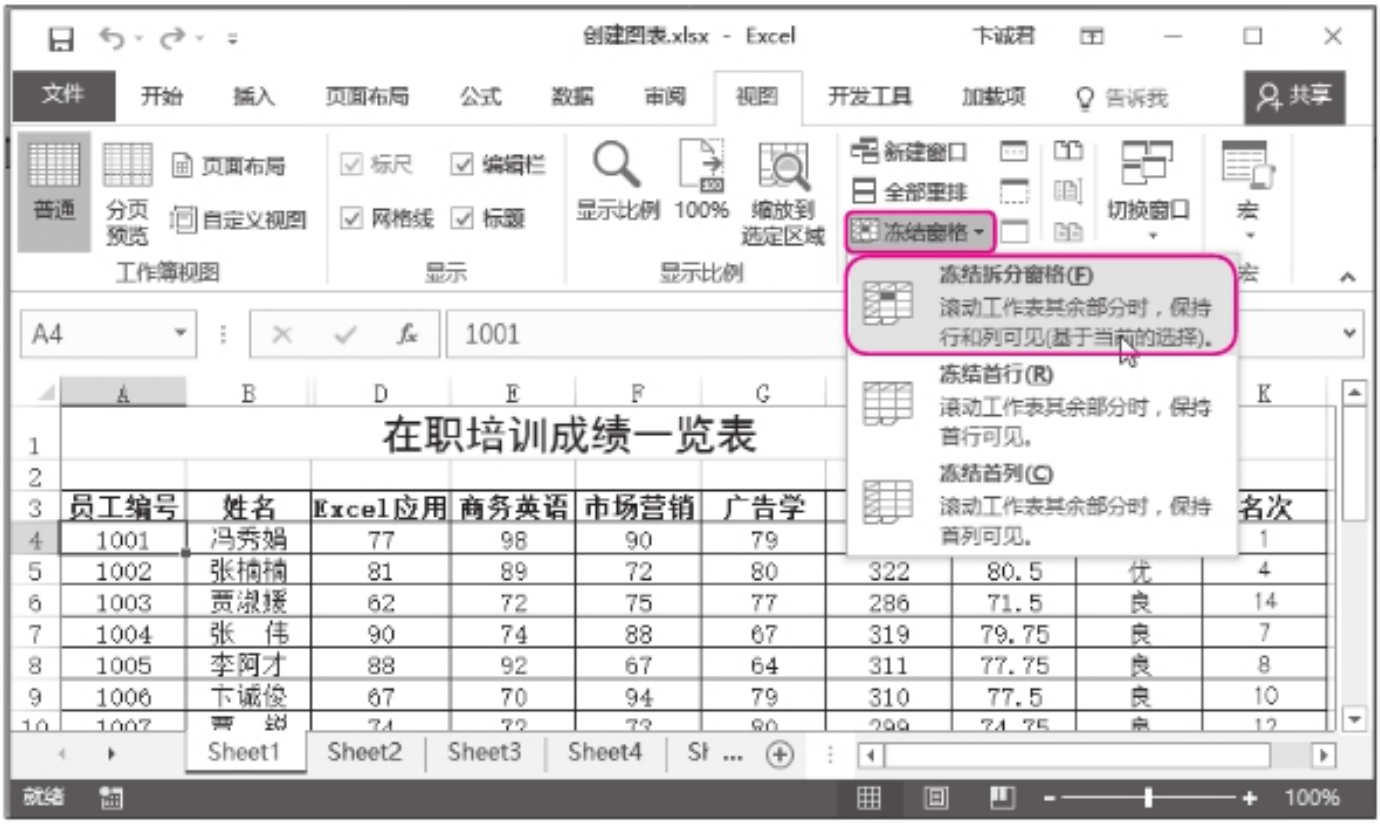


如果要删除拆分功能，那么需要再次单击“视图”选项卡中的“拆分”按钮。

06 冻结窗格

“冻结窗格”可在滚动工作表数据列表时将部分数据（标题）固定在窗口的上方或左侧，而不会被滚动到显示的窗口外。

单击“视图”选项卡中的“冻结窗格”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“冻结拆分窗格”命令。



提示　取消冻结窗格

要取消冻结的窗格，单击“冻结窗格”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“取消冻结窗格”命令。

07　在同一单元格内强制换行

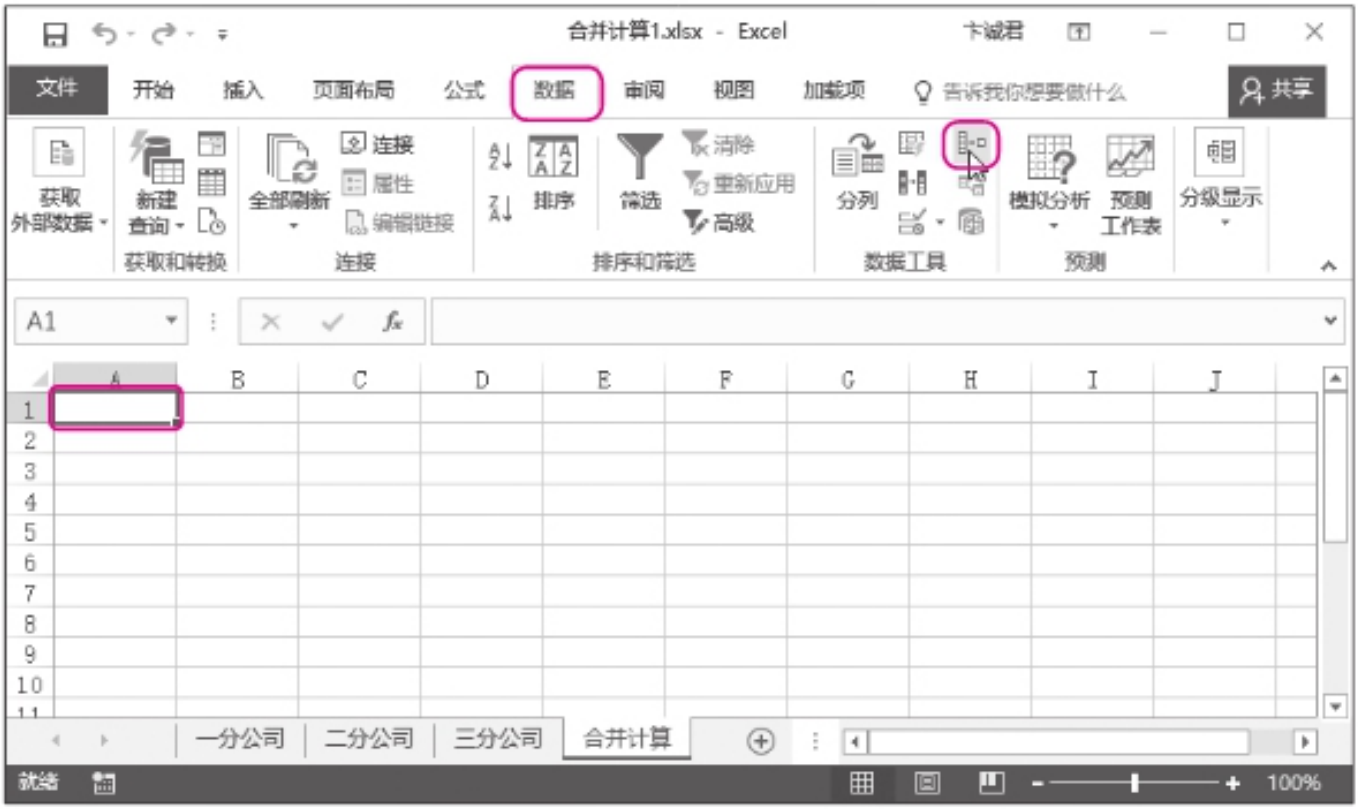
设置单元格的“自动换行”功能时，只有当文字超过单元格长度时才会发挥作用。如果希望能够自己控制单元格文字换行的位置，那么可以将插入点移到要换到下一行的文字前，按Alt+Enter组合键强制文字换行。

3	员工编号	姓名	Excel应用
4	1001	冯秀娟	77
5	1002	张楠楠	81
6	1003	贾淑媛	62
7	1004	张　伟	90

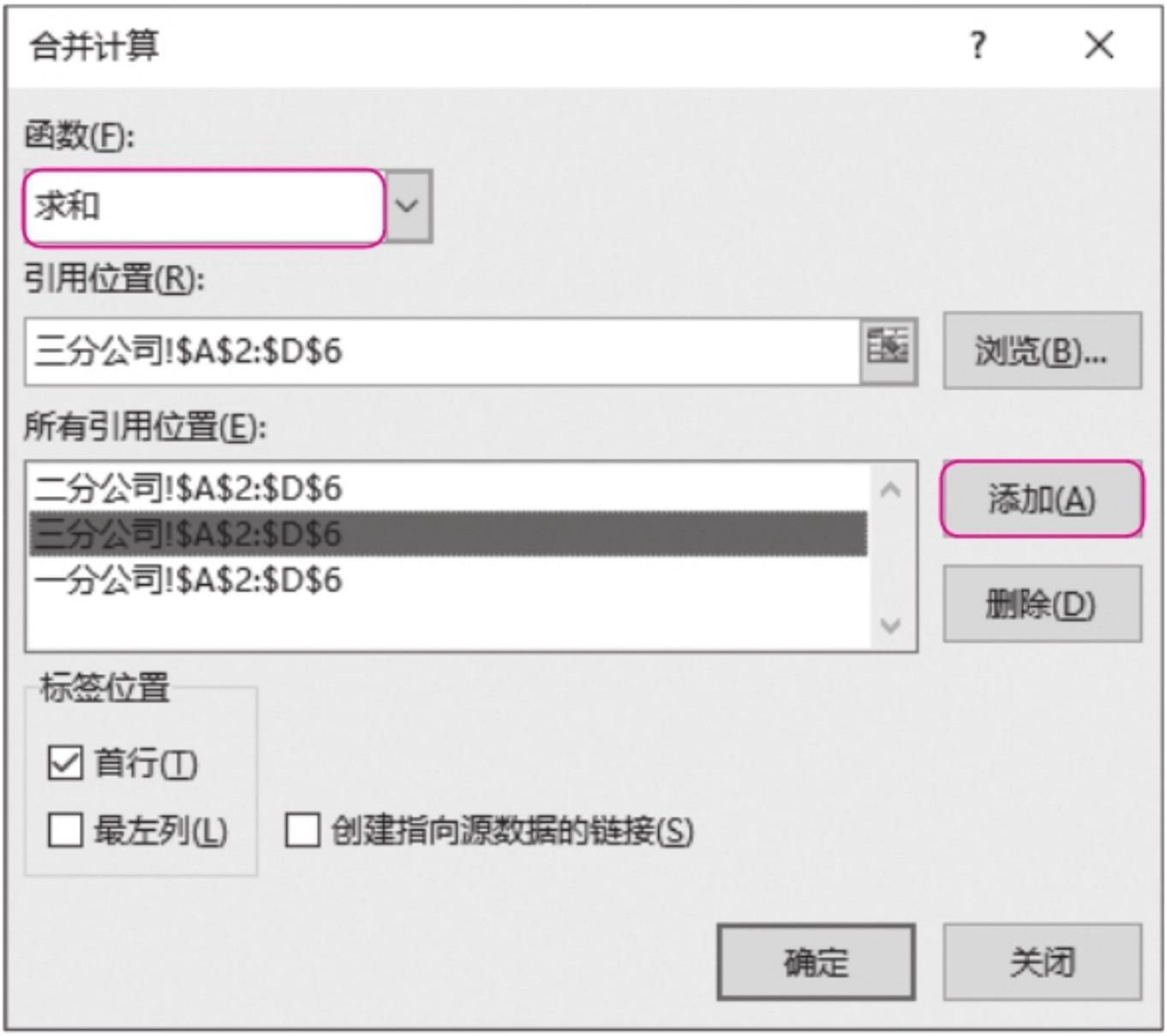
08　合并计算

当要执行求和、平均、乘积等运算的单元格数值分别位于不同的工作表中时，“合并计算”可以快速计算出合并字段内所要计算的数值结果。

① 先选定要进行合并计算的单元格，然后单击“数据”选项卡中的“合并计算”按钮。

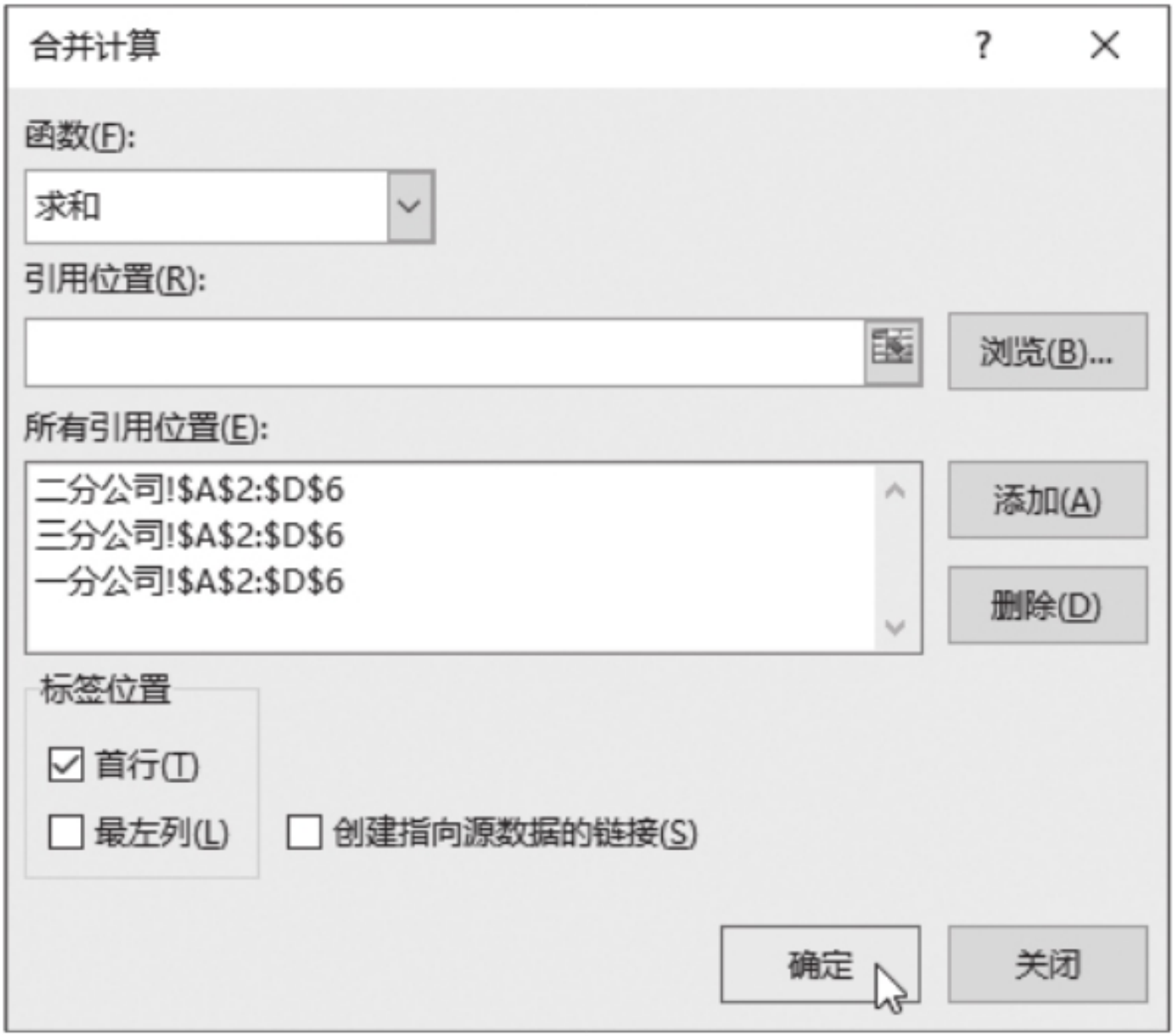


② 打开“合并计算”对话框，选择“求和”的函数类别，依序将选择的引用位置通过“添加”按钮添加到“所有引用位置”列表中，单击“确定”按钮即可完成设置。



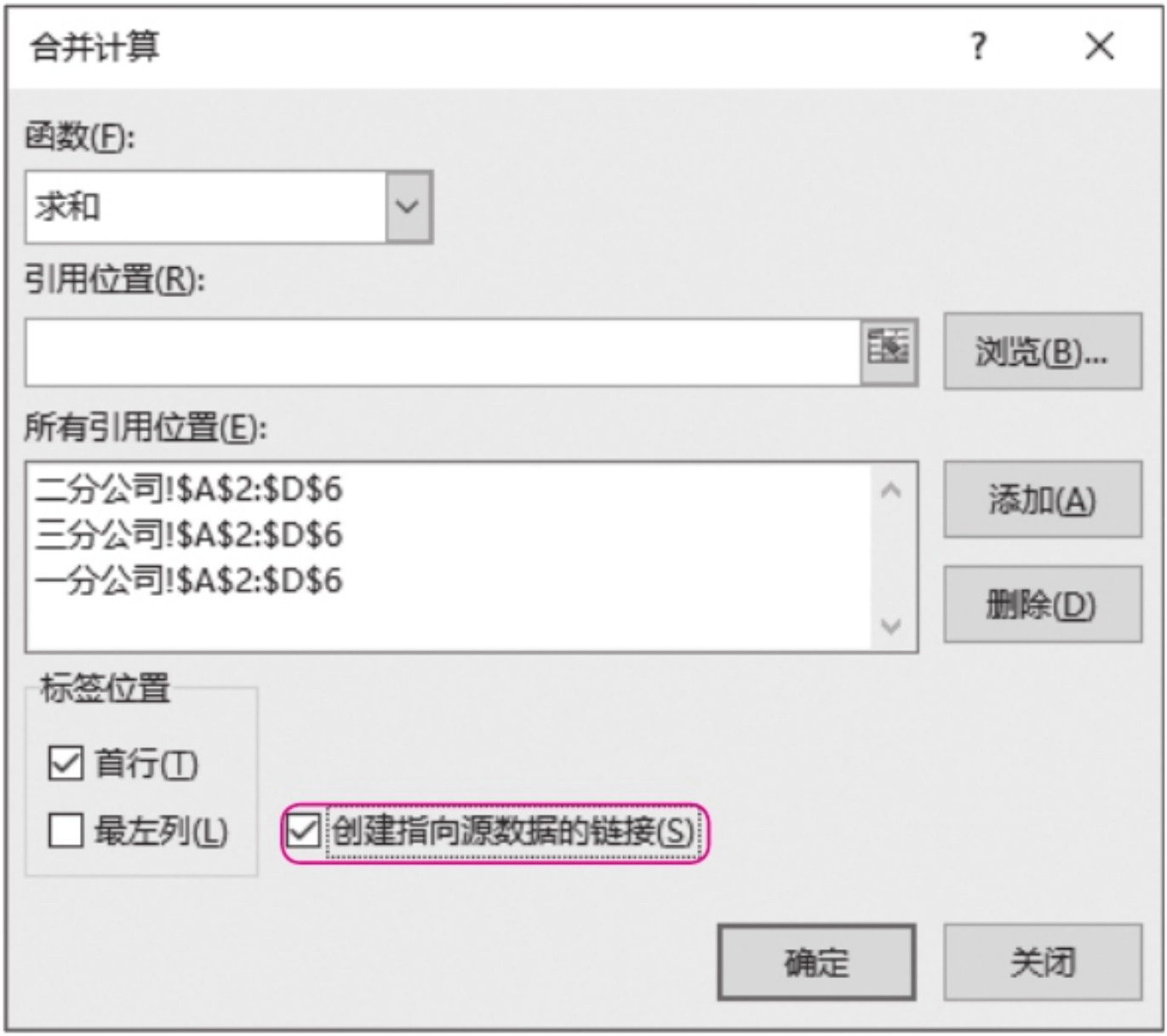
09　手动更新合并计算内容

合并计算更新内容的方式分为两种：一种为手动更新，另一种为自动更新。要手动更新，单击“数据”选项卡中的“合并计算”按钮，当打开“合并计算”对话框后单击“确定”按钮即可完成。



10　自动更新合并计算内容

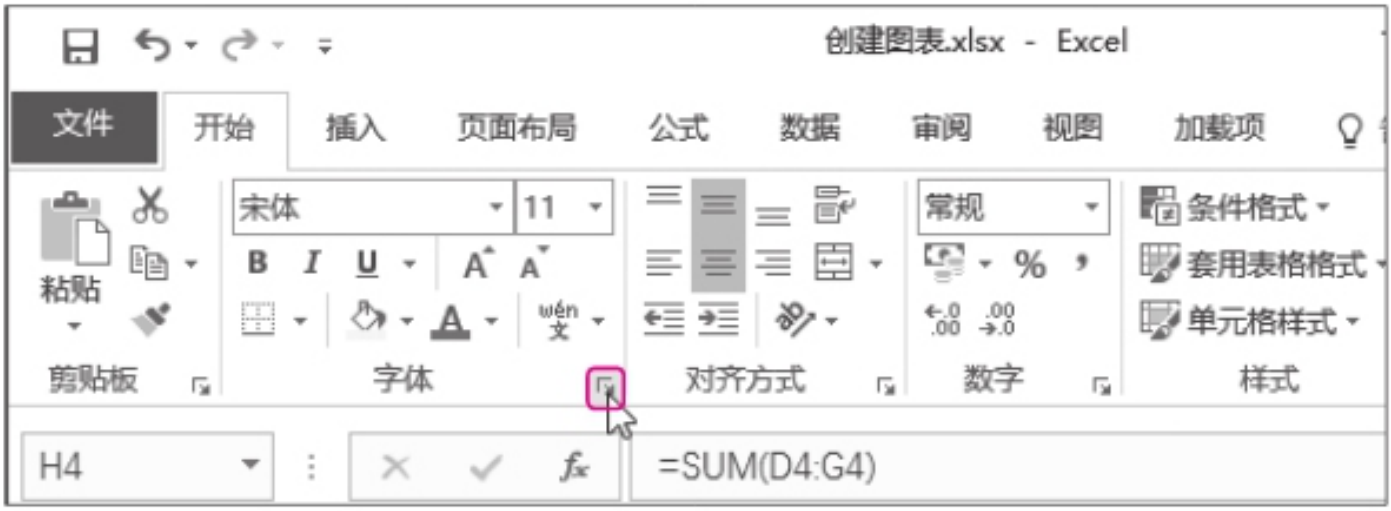
自动更新必须在“合并计算”对话框中勾选“创建指向源数据的链接”复选框，当修改引用位置中的单元格数值时，会在合并计算结果中自动更改为正确的结果。



11　隐藏单元格公式

如果希望保护工作表的同时将公式隐藏起来，可以进行以下操作：

① 选择要隐藏公式的单元格，单击“开始”选项卡中“字体”组右下角的按钮。



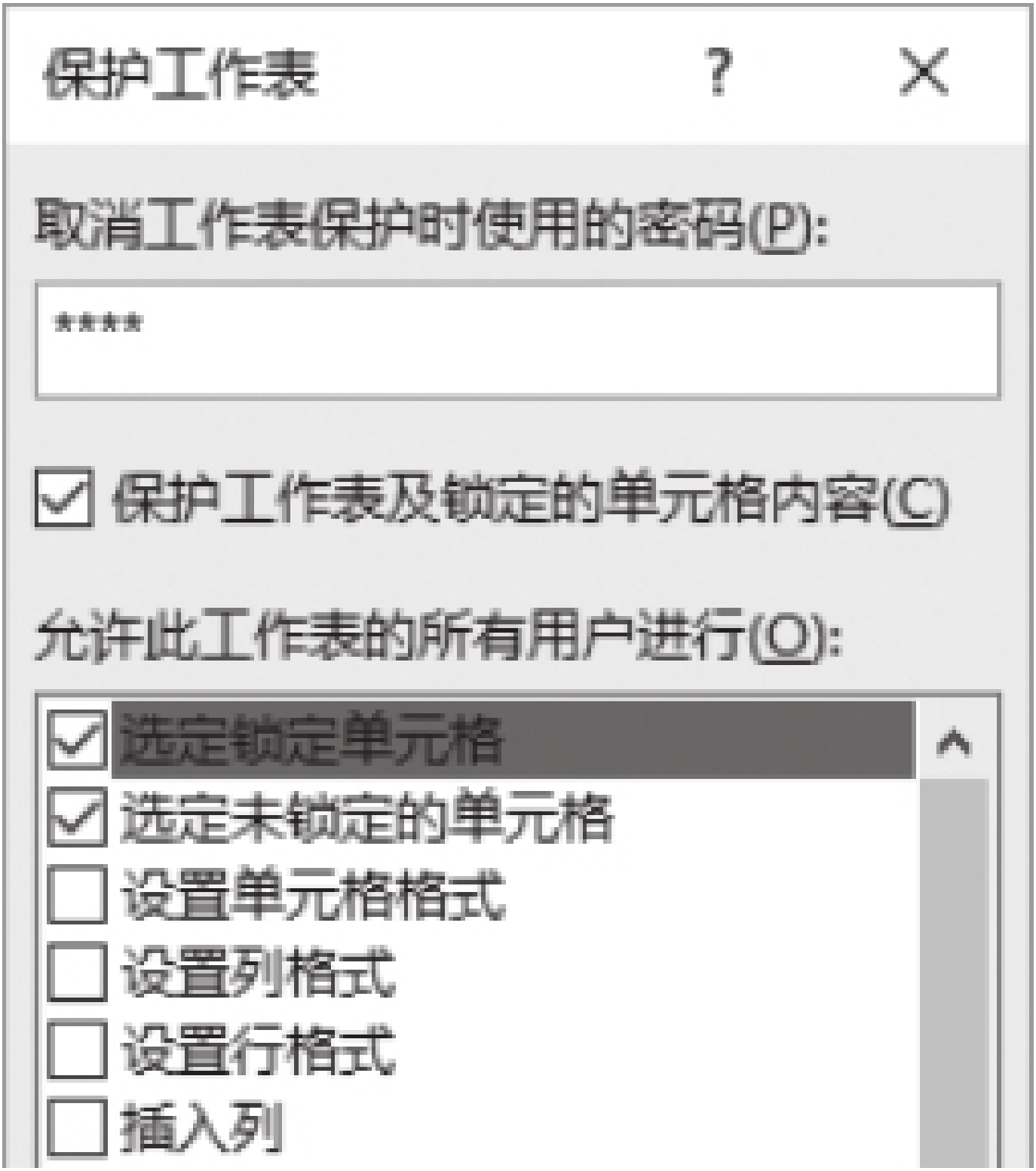
② 打开“设置单元格格式”对话框，切换到“保护”选项卡，勾选“隐藏”复选框，单击“确定”按钮。

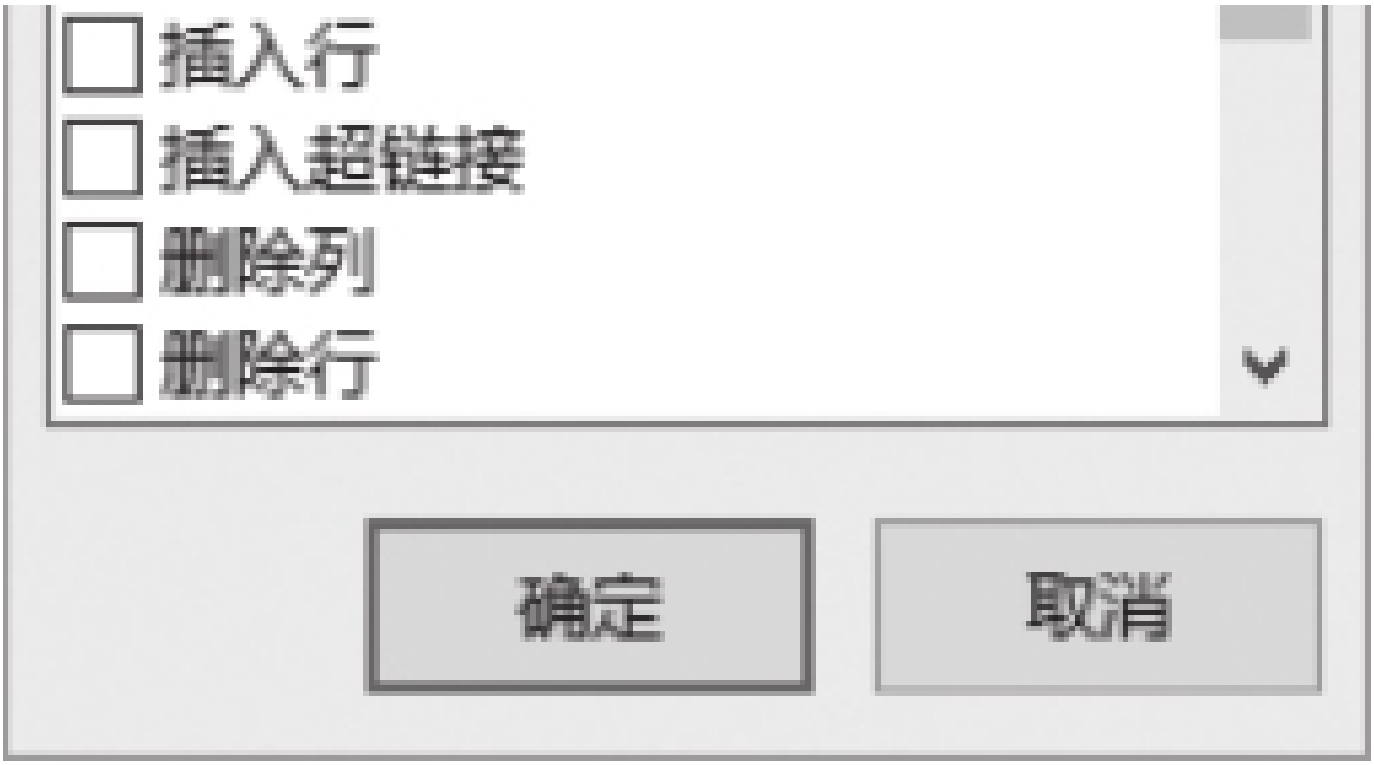
提示　取消公式隐藏

如果要取消公式隐藏功能，那么先取消工作表的保护（取消工作表的保护，单元格的公式隐藏作用就会失效），并在“设置单元格格式”对话框的“保护”选项卡中撤选“隐藏”复选框。

12　保护工作表

“保护工作表”功能可以避免工作表内容遭到修改。单击“审阅”选项卡中的“保护工作表”按钮，可以打开“保护工作表”对话框。



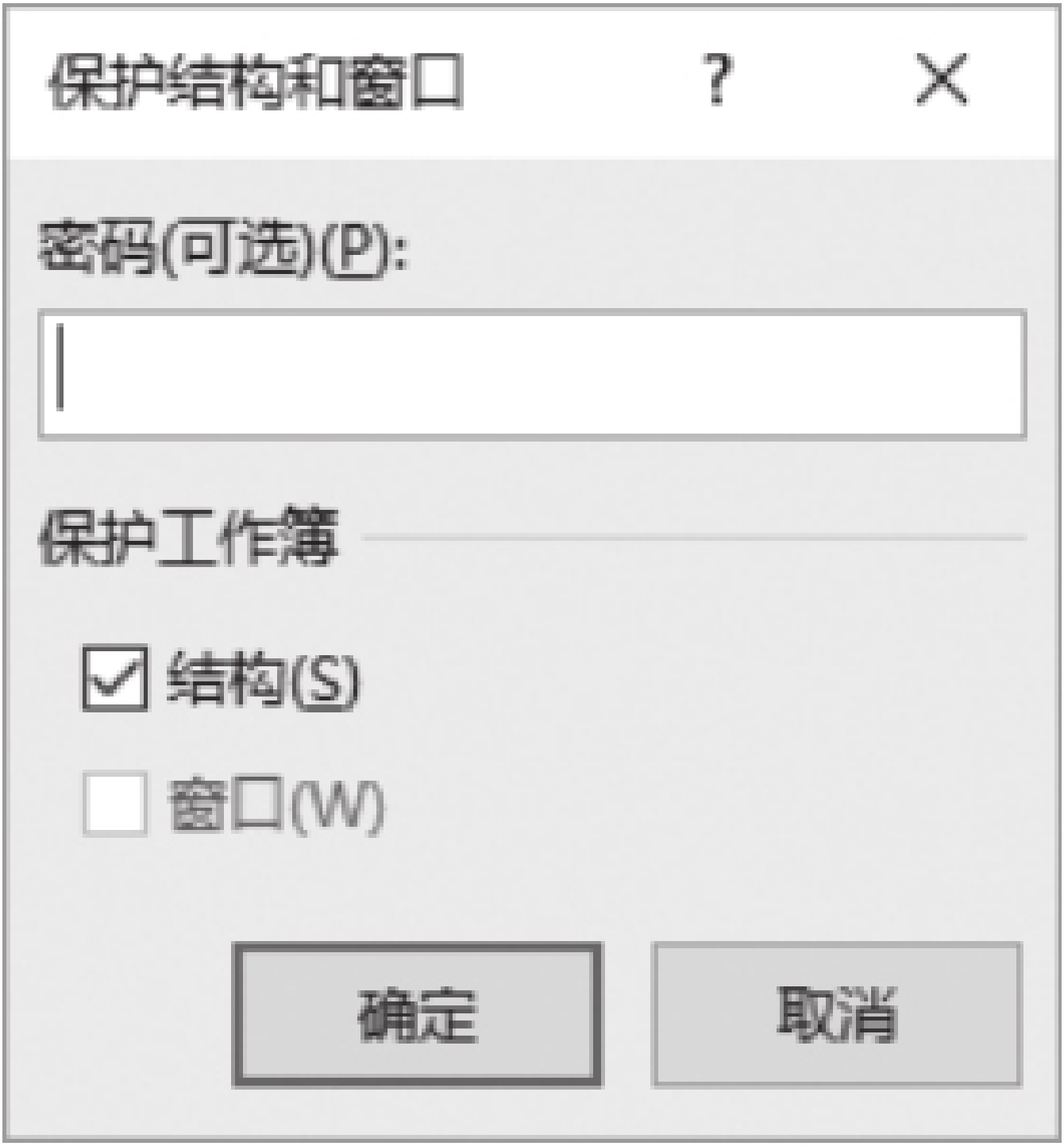


提示　取消保护工作表

要取消工作表的保护功能，单击“审阅”选项卡中的“撤销保护工作表”按钮，打开“取消保护工作表”对话框，然后输入设置的密码即可。

13　保护工作簿

保护工作簿分为两种：一种为保护工作簿的结构，另一种为保护工作簿的窗口。单击“校阅”选项卡中的“保护工作簿”按钮，可以打开“保护结构和窗口”对话框进行设置。



14　共享工作簿

共享工作簿可将工作簿文件放置在局域网上供多人一起使用。

① 单击“审阅”选项卡中的“共享工作簿”按钮，打开“共享工作簿”对话框。勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框后，下方会显示当前正在使用此文件的用户，单击“确定”按钮。

编辑　高级

☑ 允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并(A)

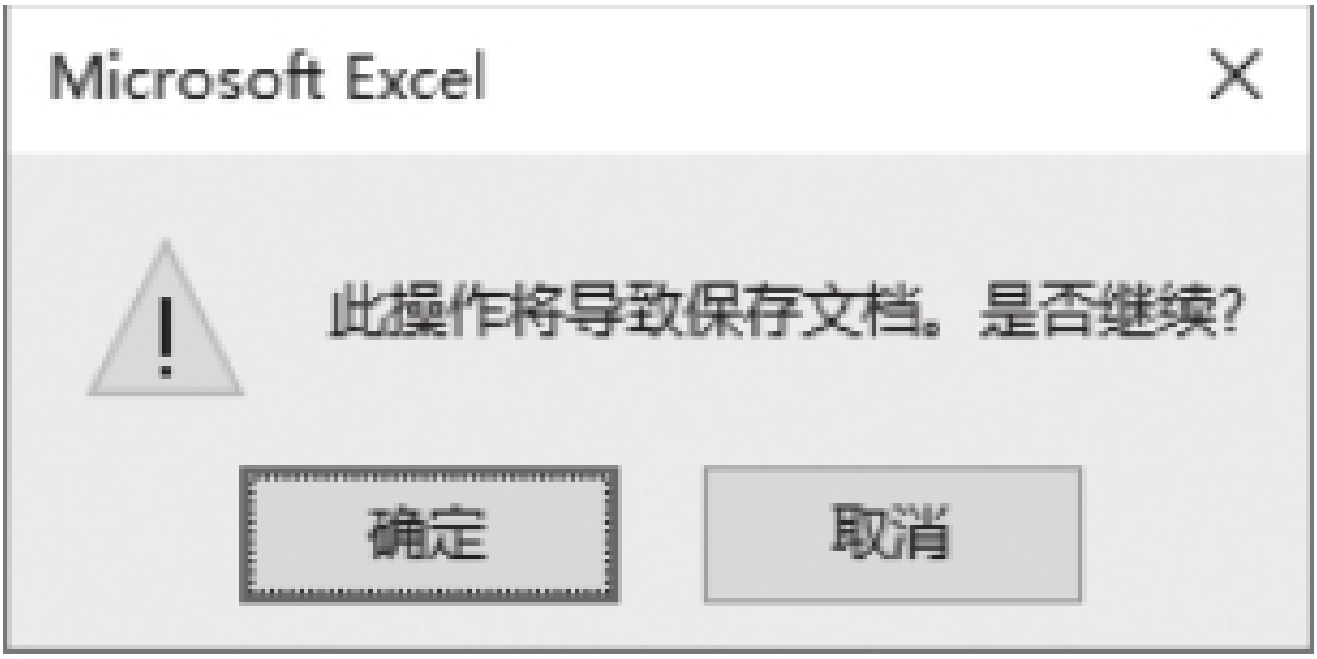
正在使用本工作簿的用户(W):

cheng (独占) - 2016-11-15 9:34

删除(R)

确定　取消

② 出现提示对话框后，单击“确定”按钮才能保存为共享工作簿。



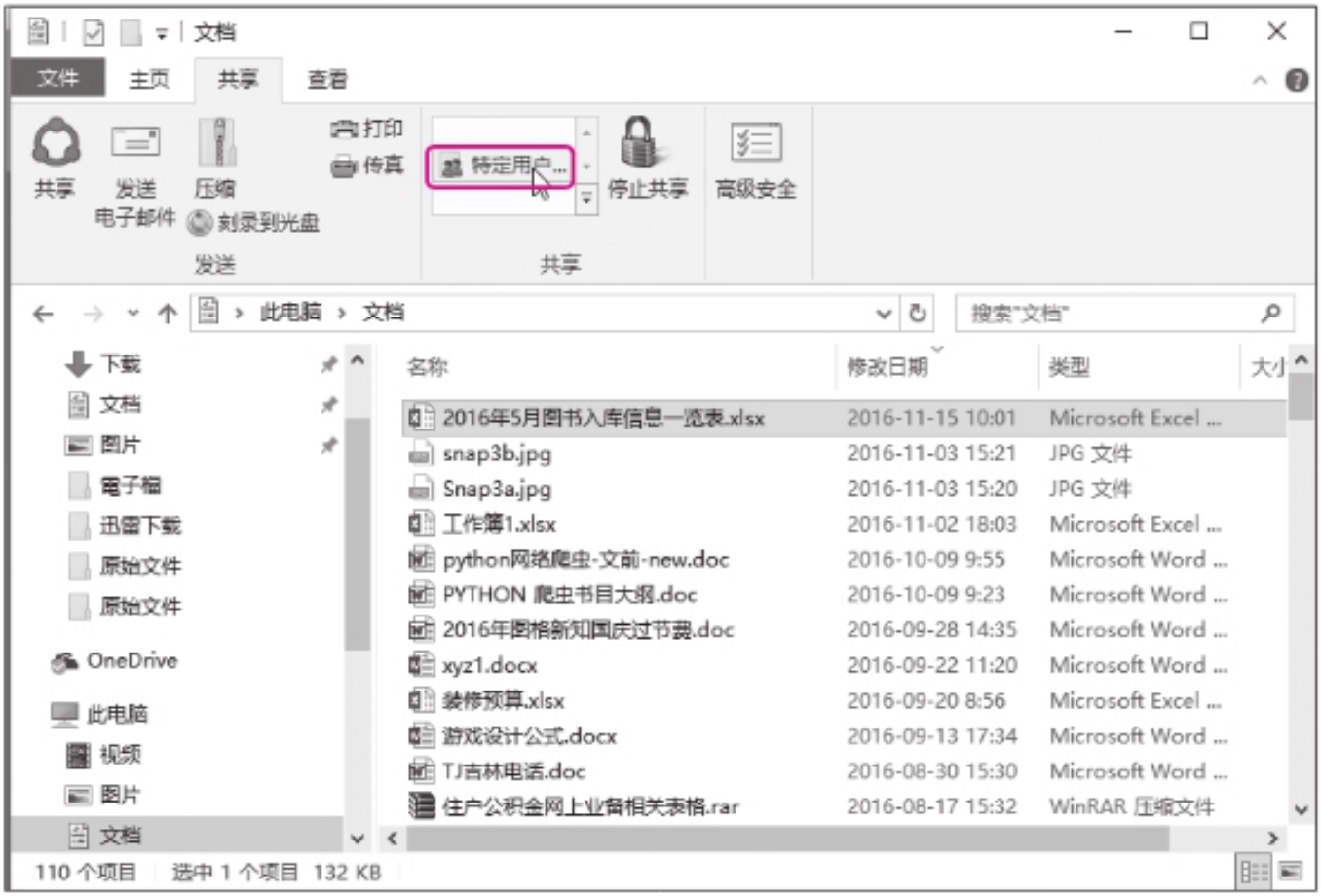
提示　删除共享工作簿

如果要删除工作簿共享的状态，那么进入“共享工作簿”对话框的“编辑”选项卡，撤选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框即可。

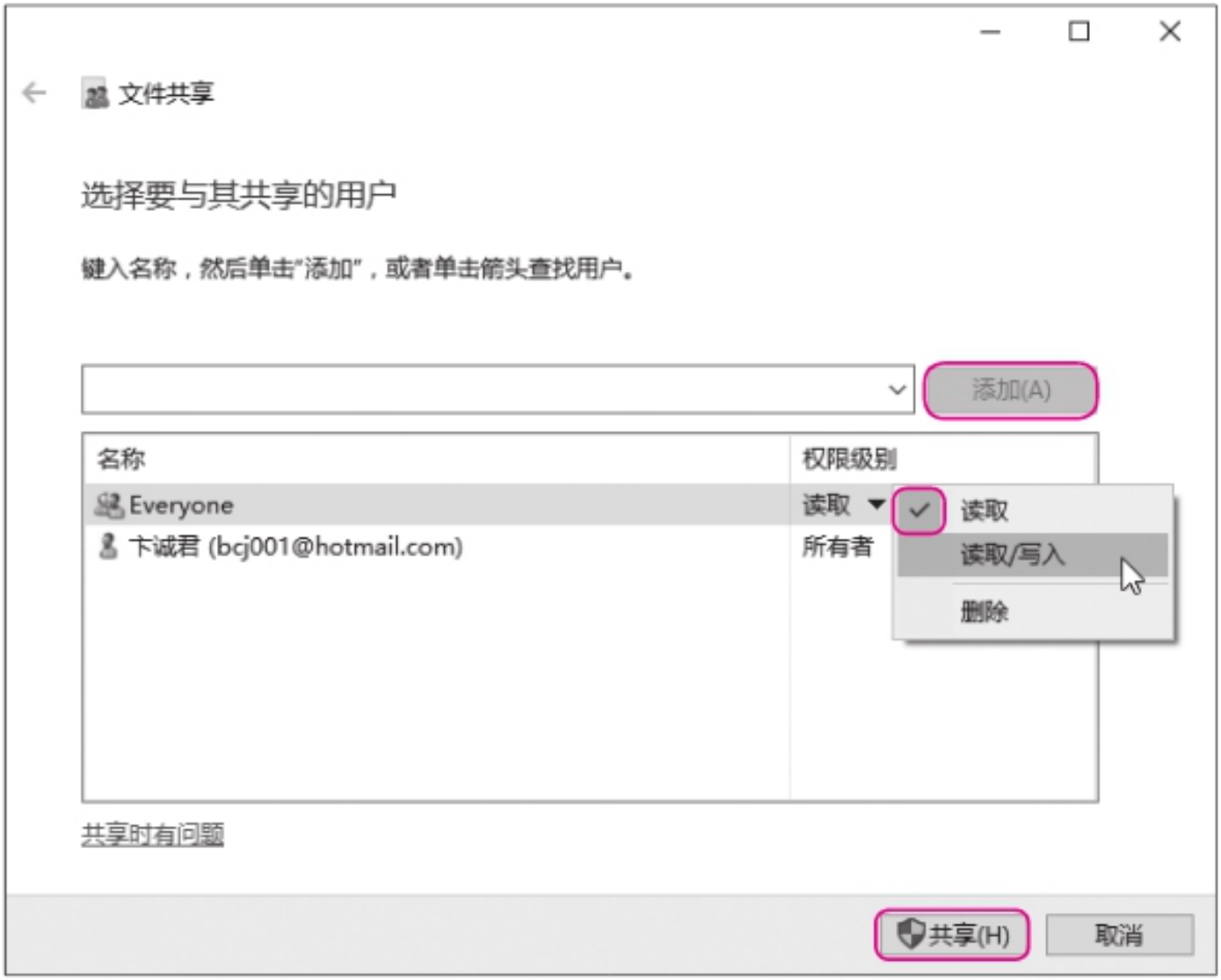
15　共享工作簿的资源

共享工作簿后，必须将其存放在可以共享的文件夹中，这样才能使相关人员在局域网上获取这份工作簿文件。

① 切换到工作簿所在的文件夹，单击文件并设置共享的对象。



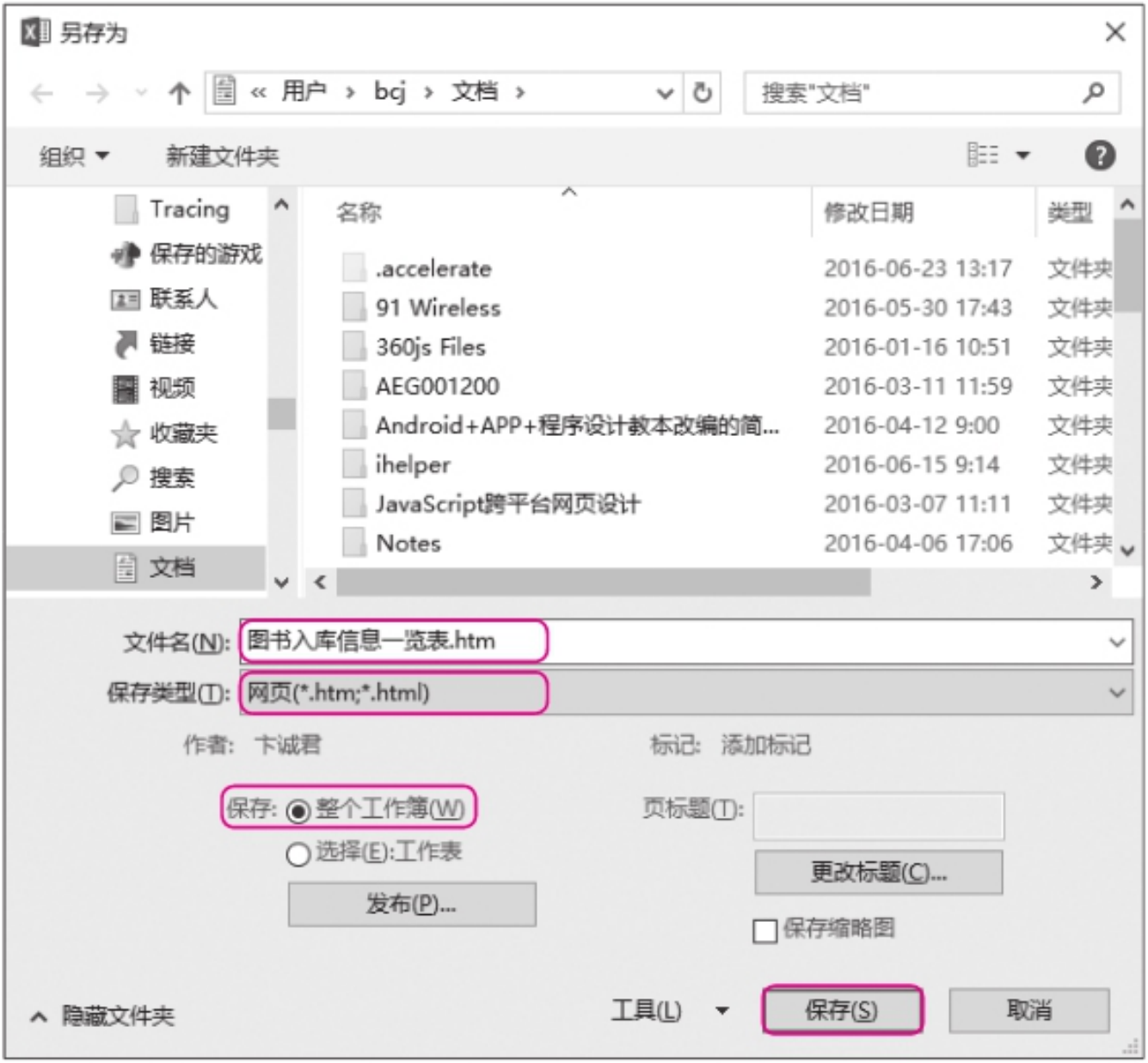
② 从下拉列表选择名称，单击“添加”按钮，使其显示在下方的列表中，再通过右侧的按钮设置权限级别，完成时单击“共享”按钮。



完成设置后，可通过链接打开电子邮件，以便通知共享者。

16　将工作簿保存为网页

要将整个工作簿中的内容保存为网页类型，单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，打开“另存为”对话框后，选择“网页”文件类型，输入网页名称，选中“整个工作簿”单选按钮，可以保存工作簿中所有工作表，再单击“保存”按钮完成保存工作。



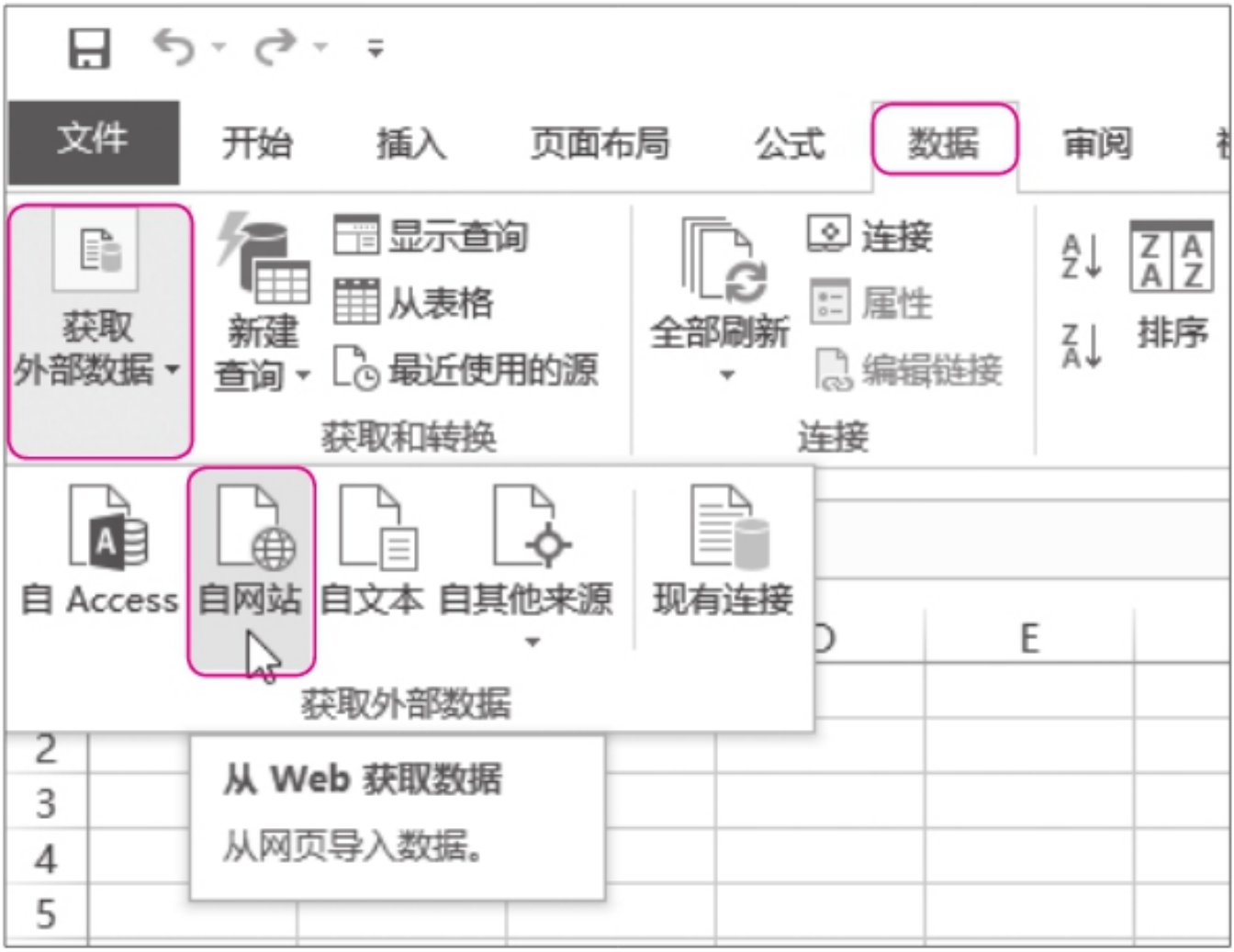
提示　将单个工作表保存为网页

如果只是要将工作簿中的某个工作表保存为网页，那么在“另存为”对话框中选中“选择：工作表”单选按钮即可。

17　导入股票信息

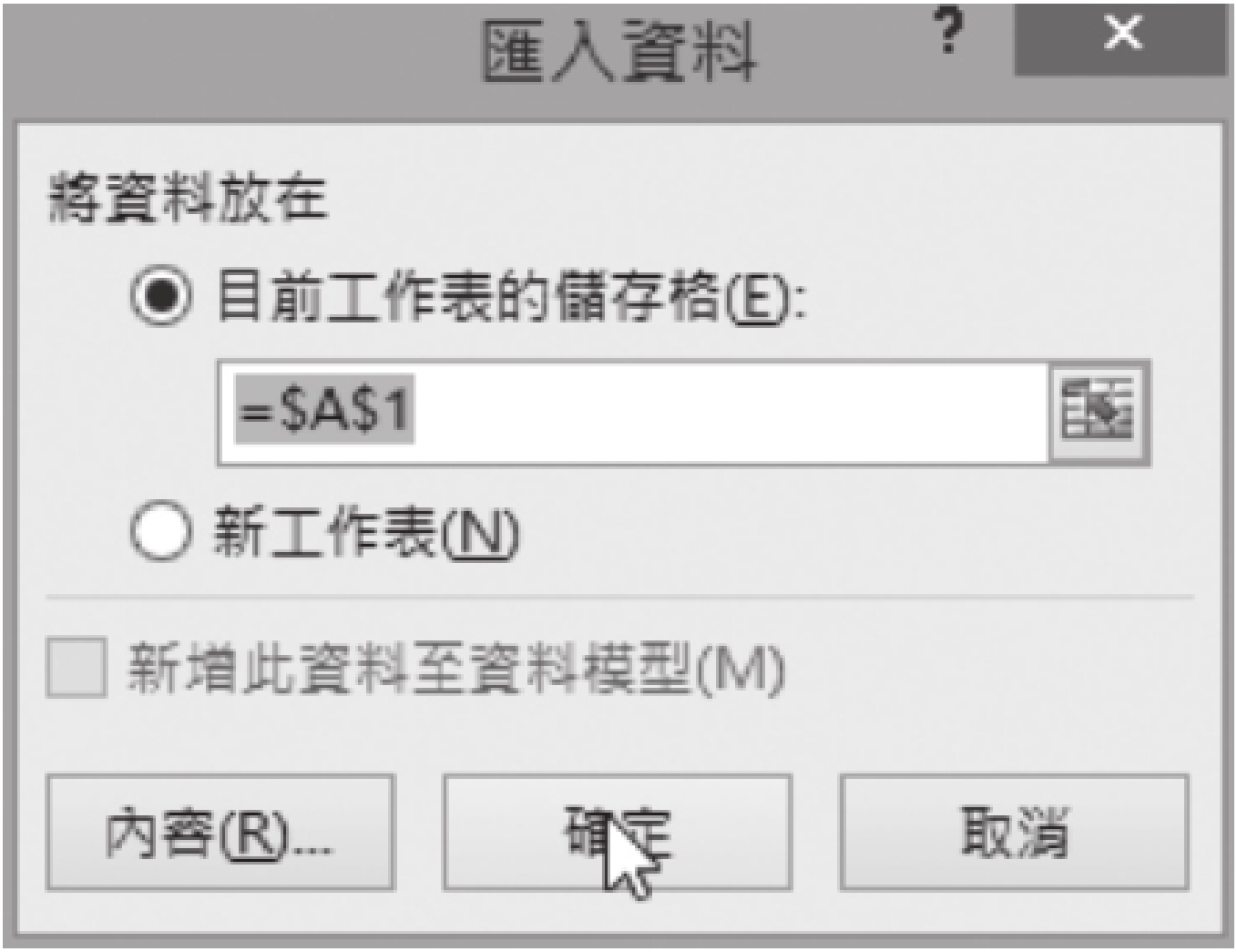
Excel提供股票信息导入功能，不但可以看到股票的相关信息，还可将信息保存起来并加以统计分析。使用前先连接Internet，并打开新的工作簿文件。

① 单击“数据”选项卡中的“获取外部数据”按钮，再从下拉列表中选择“自网站”命令。



② 输入证券交易所网址，并选择股票每日交易行情，单击左上角箭头符号按钮。当符号变成对勾状，表示已经勾选，再单击“导入”按钮。

③ 选择当前工作表位置，单击“确定”按钮。连接获取数据后就会显示当日全部收盘行情。

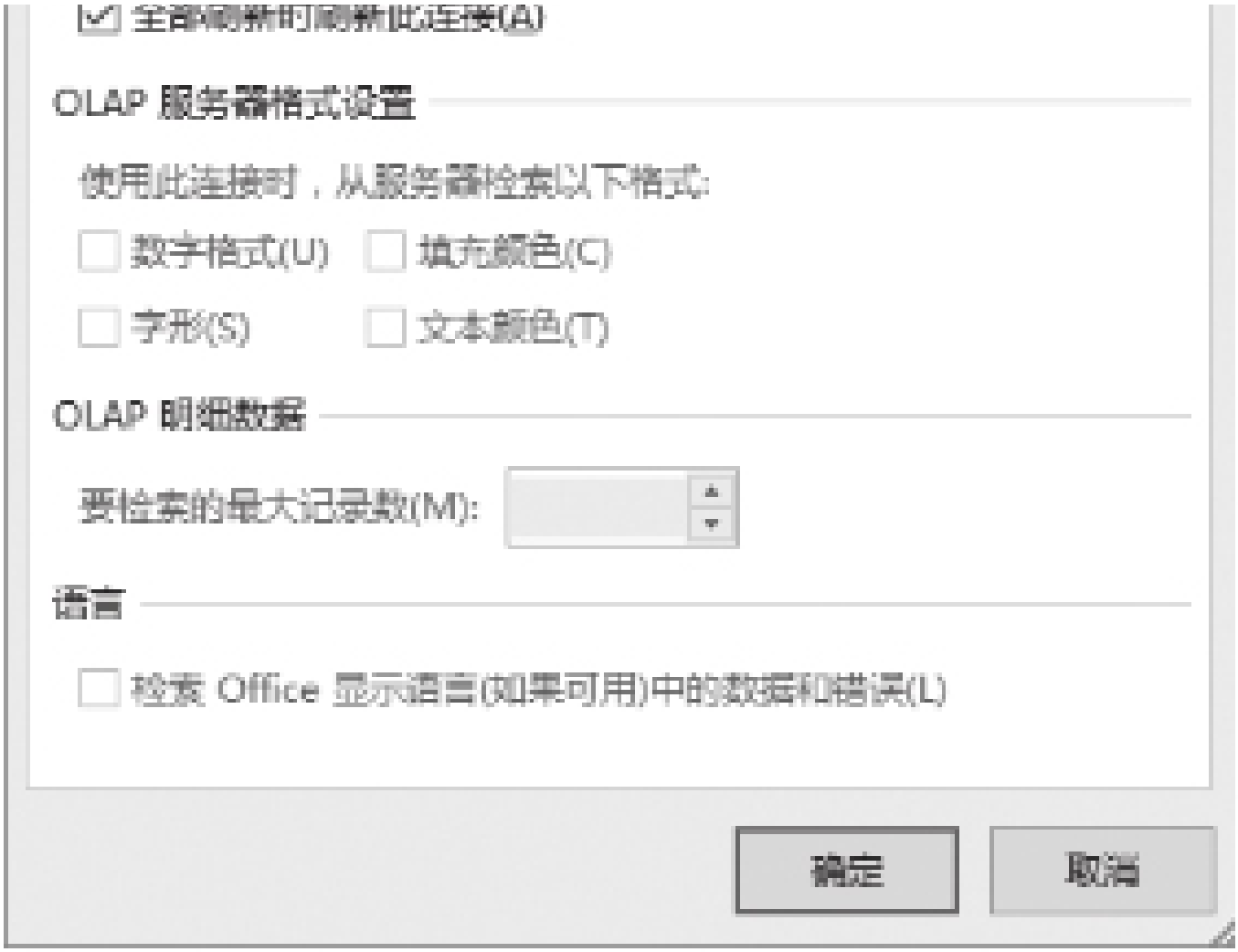


18　连接更新外部数据

利用“全部刷新”命令可以依据用户需求固定时间自动更新网络上的实时信息。

① 单击“数据”选项卡中的“全部刷新”按钮，从下拉列表中选择“连接属性”命令。

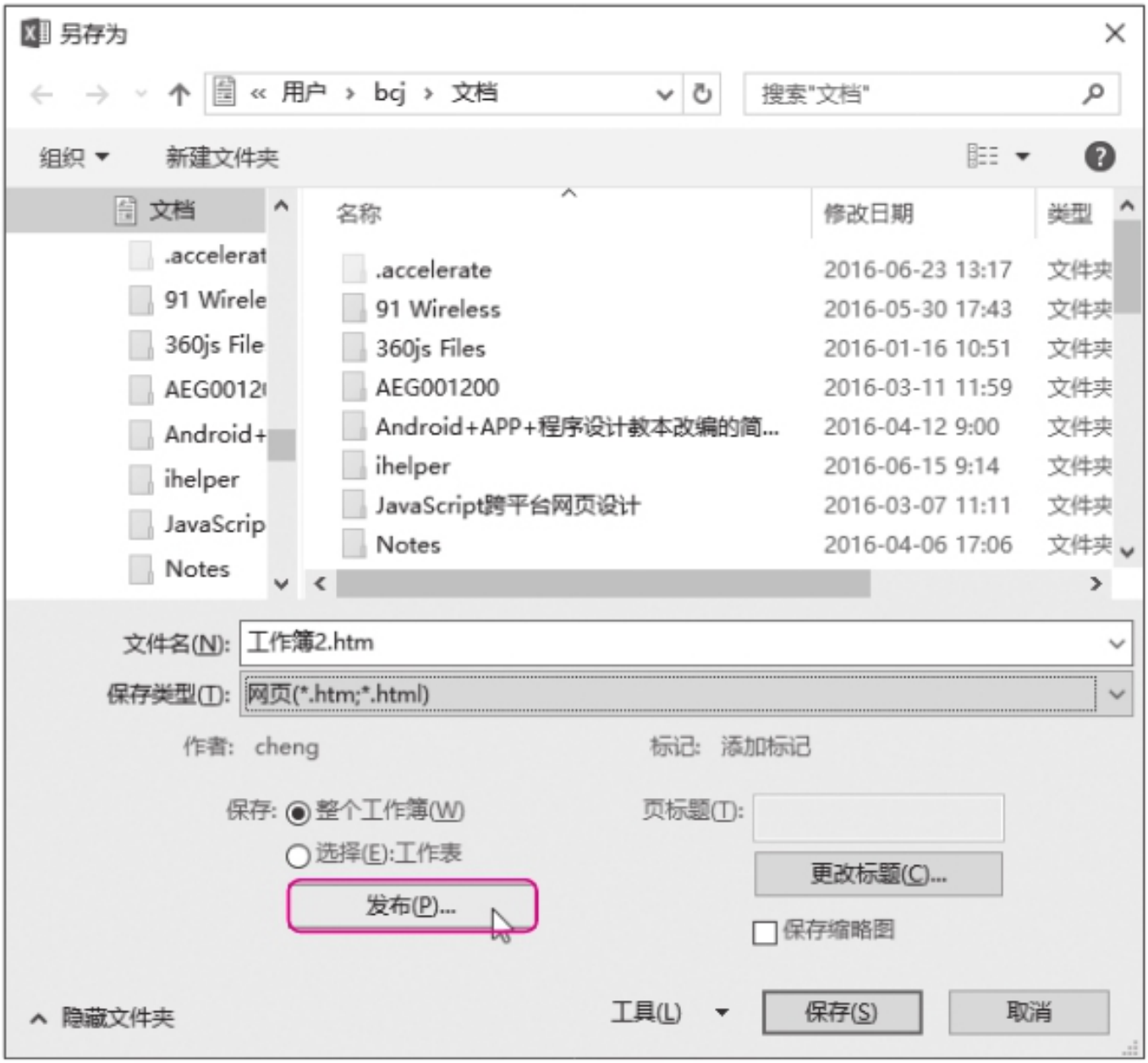
② 切换到“使用状况”选项卡，设置每隔5分钟刷新一次，并勾选“打开文件时刷新数据”复选框，单击“确定”按钮即可。



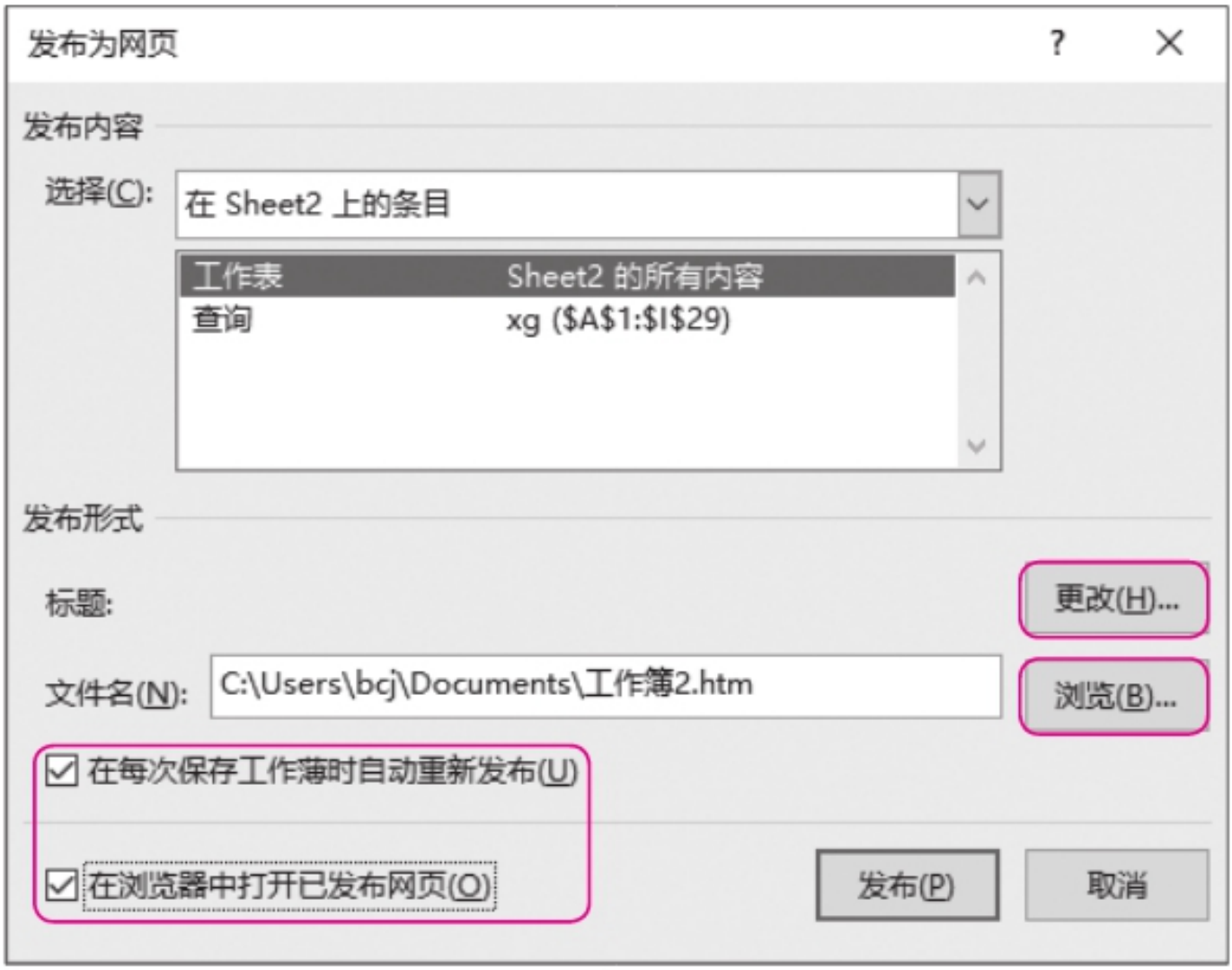
19　将工作表发布到局域网

Excel工作表发布的网页内容能够保存在局域网中，以提供给局域网中的用户参考。

① 单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，将“保存类型”改为“网页”，并单击“发布”按钮。



② 选择发布条目，单击“更改”按钮可以输入网页标题；单击“浏览”按钮可以更改网页发布路径和网页文件名称。另外，勾选对话框下方的两个复选框，可以在网页保存时自动更新网页内容到设置的路径中，同时可立即浏览。设置完成后，单击“发布”按钮发布网页。

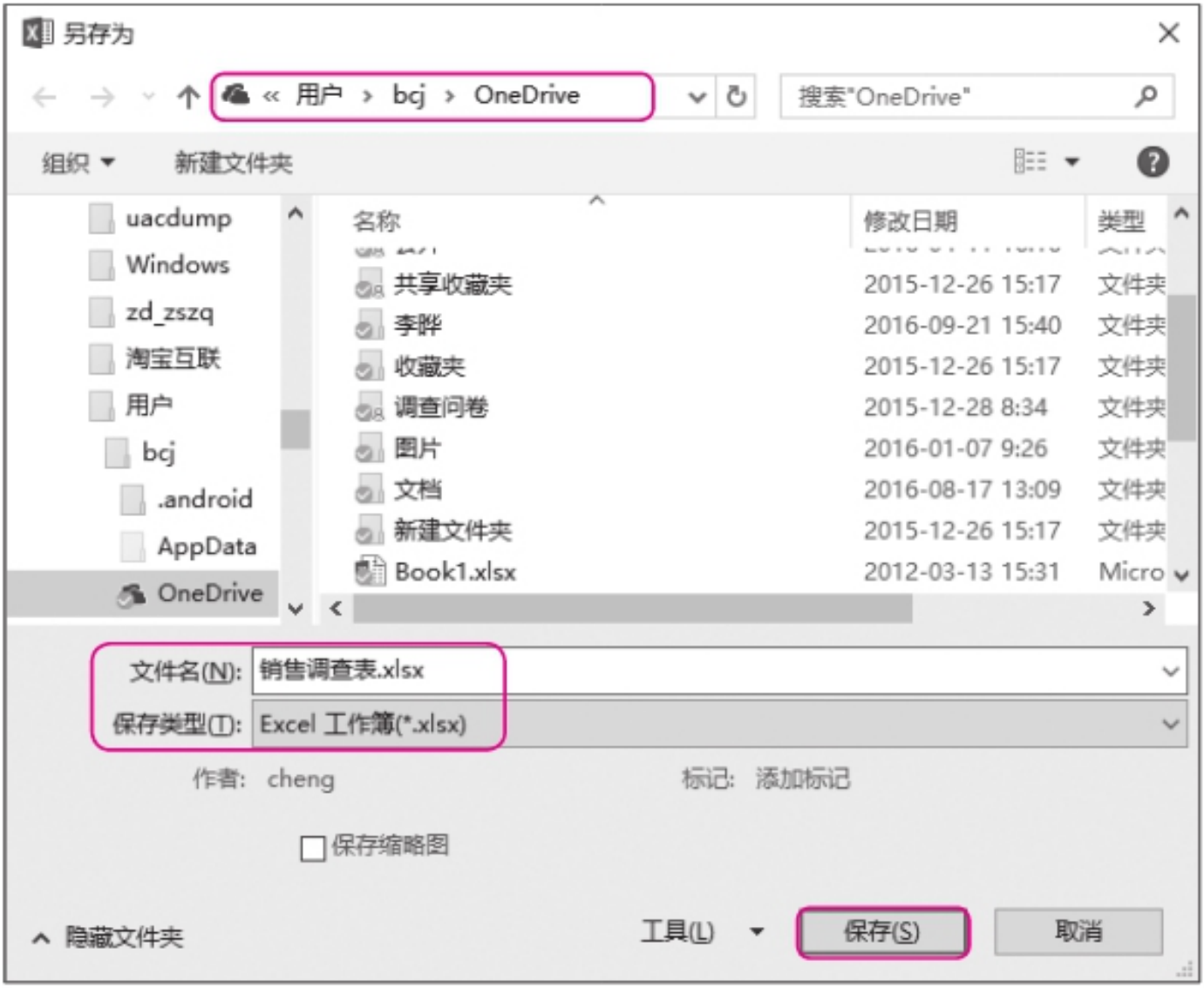


20　将工作表保存到云

当计算机可以连接到Internet，并拥有云空间与相关密码时，可以直接将Excel工作表发布到云空间。

① 单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，双击OneDrive将文件保存在云空间。

② 切换到保存的路径，输入文件名并选择保存类型，单击“保存”按钮完成保存操作。



第四篇　PowerPoint应用

PowerPoint软件主要用于演示文稿的设计与制作。本篇搜录了PowerPoint的各项功能技巧，除了基本的图文、表格、图表的编排设置外，多媒体的动态效果也占据了举足轻重的篇幅。因此，无论是转场切换、背景音乐、动画效果、视频影片的插入/剪辑、屏幕录制、录制旁白等高级技巧，还是演示文稿的各种输出方式都可以在本篇中查询到。

和Word软件类似，PowerPoint的界面大致上可分为功能区、编辑区和状态栏三大区块。下图所示为PowerPoint2016的软件界面。

功能区

功能区可以细分为标题栏、选项卡和组功能按钮。

· 标题栏主要显示文件名和软件名称。左侧有“快速访问工具栏”，此工具栏将常用的工具按钮直接放在窗口左上端，单击工具栏右侧的向下箭头，可以从下拉列表中添加常用的按钮或删除不需要的按钮。

· 选项卡用来区分不同的核心工作，如开始、插入、设计、切换等。除了固定式的选项卡外，还会根据特定功能提供高级选项卡，如“绘图工具”“图片工具”“SmartArt工具”“表格工具”等，只有选择某个对象时才会显示。

· 组功能按钮会根据类别的不同显示相关的功能按钮。

编辑区

编辑区包含左侧的“幻灯片缩图窗格”和右侧的“幻灯片窗格”。

· 幻灯片缩图窗格：用来显示幻灯片的缩略图。

· 幻灯片窗格：显示当前编辑的幻灯片。用户可以直接针对幻灯片的标题、正文、图片、表格和图表等对象进行编辑。

状态栏

状态栏位于窗口的最下方，以代表色棕色为底色，除了显示编辑演示文稿的各项信息外，还可以控制演示文稿的视图模式与显示比例。

第16章　窗口环境与基本操作

演示文稿的应用机会相当多，如学生申请入学、读书心得报告、论文发表、求职履历、作品集、企划提案、业务报告、产品说明等经常都可看到PowerPoint的踪迹。

本章除了对演示文稿设计的步骤进行说明外，还针对演示文稿的窗口环境、新建与打开演示文稿、查看技巧、母版背景设置等进行说明，让用户可以轻松操作PowerPoint软件。

01　演示文稿的设计步骤

好的演示文稿是表达理念的成功关键。想要在有限的时间内清楚传递信息，可依循6个步骤进行：

① 决定演示文稿的概念

② 收集相关资料

③ 演示文稿设计策划

④ 幻灯片设计

⑤ 备注稿及讲义准备

⑥ 不断计时演练

02 新建空白演示文稿

新建空白演示文稿用来打开新的演示文稿文件。只要在“文件”选项卡下单击“新建”命令，再单击右侧的“空白演示文稿”图标，即可创建空白演示文稿。

03 新建幻灯片

演示文稿的默认值只有一张幻灯片，如果不够使用，那么可以通过“开始”选项卡的“新建幻灯片”按钮选择页面布局，或按Ctrl+M组合键新建空白幻灯片。

04　应用主题

空白演示文稿通常很单调，可以通过“设计”选项卡应用漂亮的主题。

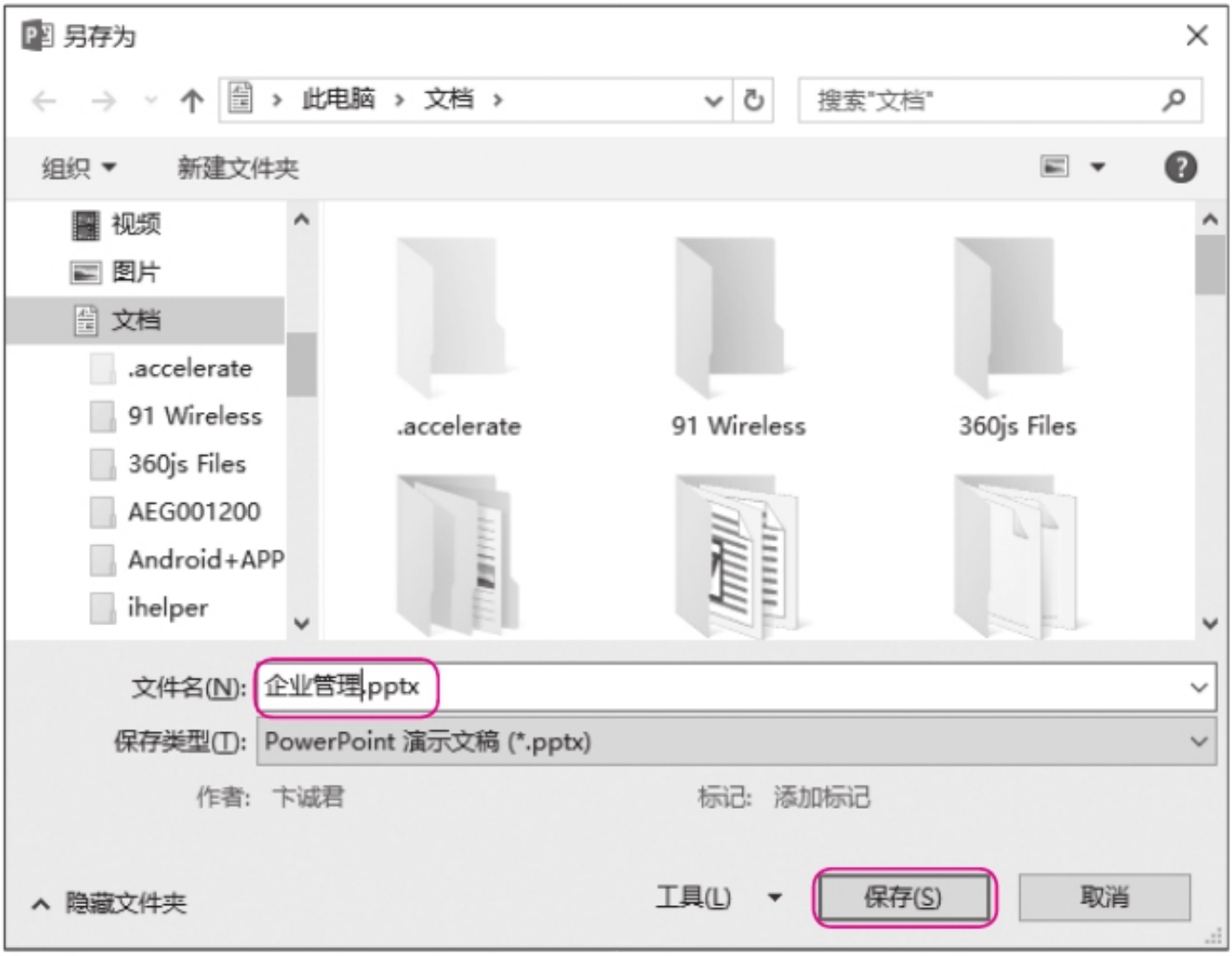
切换到“设计”选项卡，从“主题”下拉列表中选择主题样式，就会显示应用的结果。

05 保存演示文稿

保存演示文稿的操作很简单：

① 单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，接着在弹出的窗口中单击“这台电脑”，然后单击“浏览”按钮。

② 在弹出的“另存为”对话框中设置存放位置，输入演示文稿文件名，单击“保存”按钮完成保存工作。



06 打开演示文稿

要打开已经保存的演示文稿文件，单击“文件”选项卡中的“打开”命令，在“打开”窗口中选择最近使用的文件，或者单击“浏览”按钮，在弹出的“打开”对话框中选择文件所在的文件夹，并选择文件名，单击“打开”按钮打开演示文稿文件。

07　切换幻灯片的视图模式

PowerPoint提供5种幻灯片视图模式，默认值是“普通”视图，通常都在此视图进行工作。另外，还有“大纲模式”“幻灯片浏览”“备注页”和“阅读视图”4种模式。只要切换到“视图”选项卡，在“演示文稿视图”组中单击相应的按钮即可。

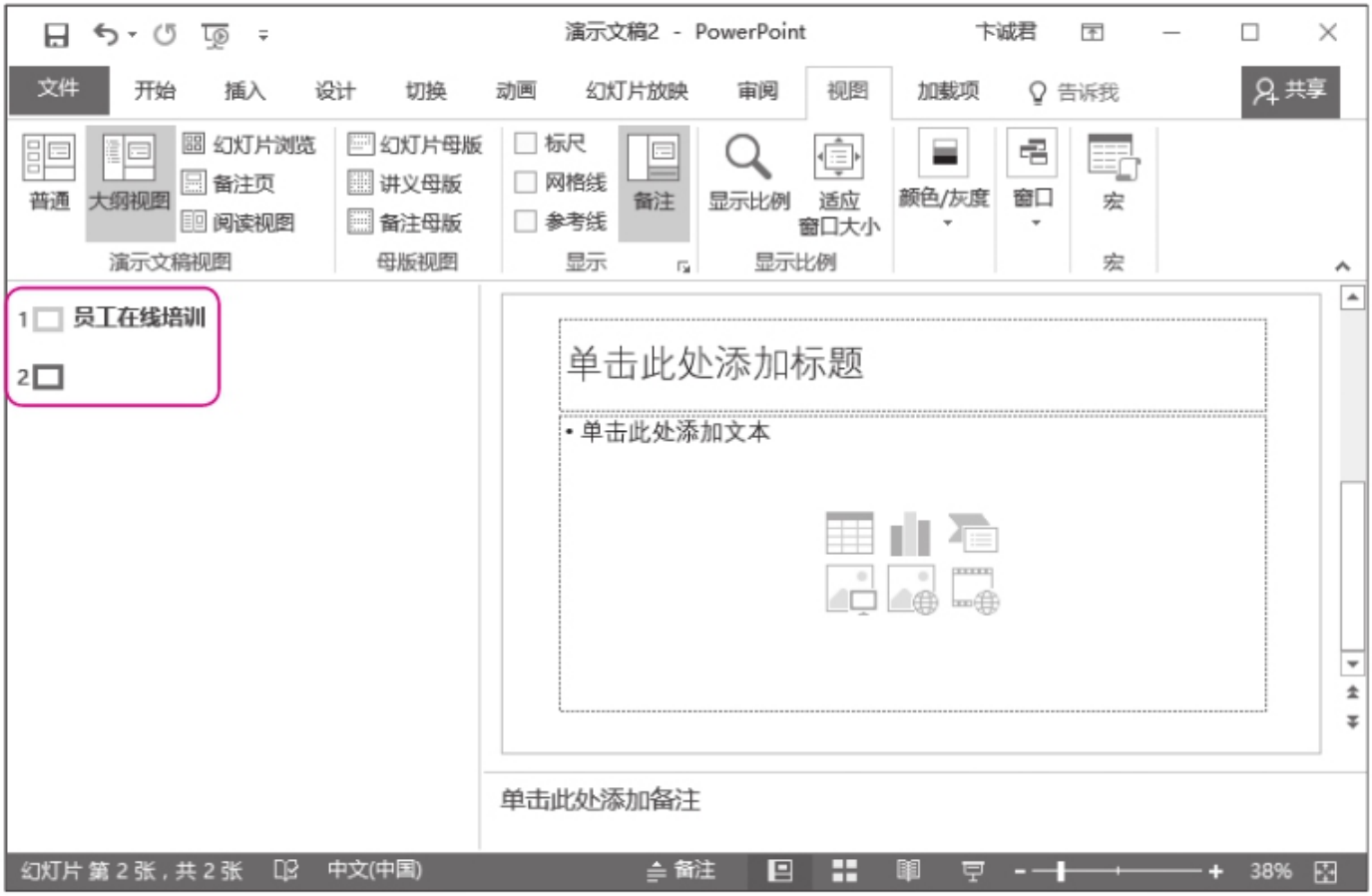
08　查看大纲视图

要编辑幻灯片中的正文，除了常见的直接在文本框中输入文本外，还可以利用大纲视图快速编辑幻灯片文本。

要查看大纲视图，可以单击“视图”选项卡中的“大纲视图”按钮进行切换。

09　以大纲视图编辑幻灯片内容

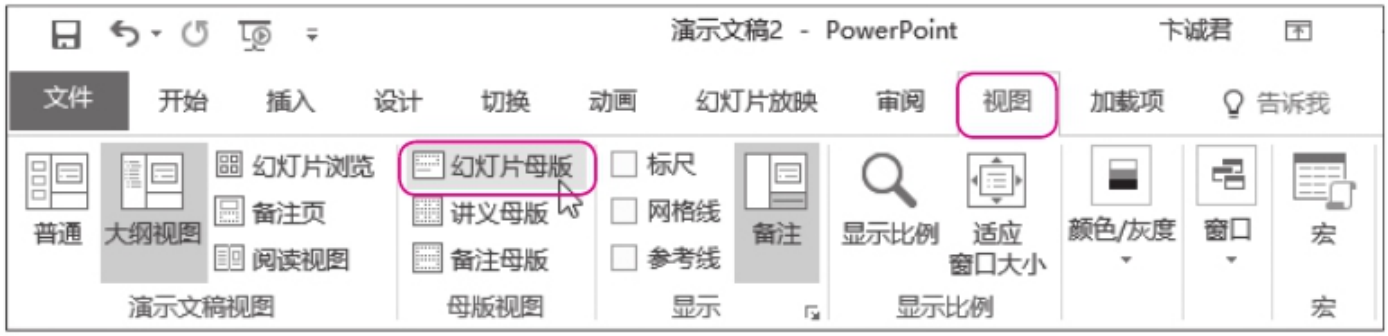
将窗口左侧的窗格切换为大纲视图后，可在输入点处输入文字。通常输入标题后，幻灯片编辑区也可以看到对应的文字内容，按Enter键时会添加一张幻灯片。



10　查看幻灯片母版

PowerPoint是通过幻灯片母版设计标题与幻灯片的。

① 要查看幻灯片母版，切换到“视图”选项卡，单击“幻灯片母版”按钮，就会进入幻灯片母版的编辑状态。



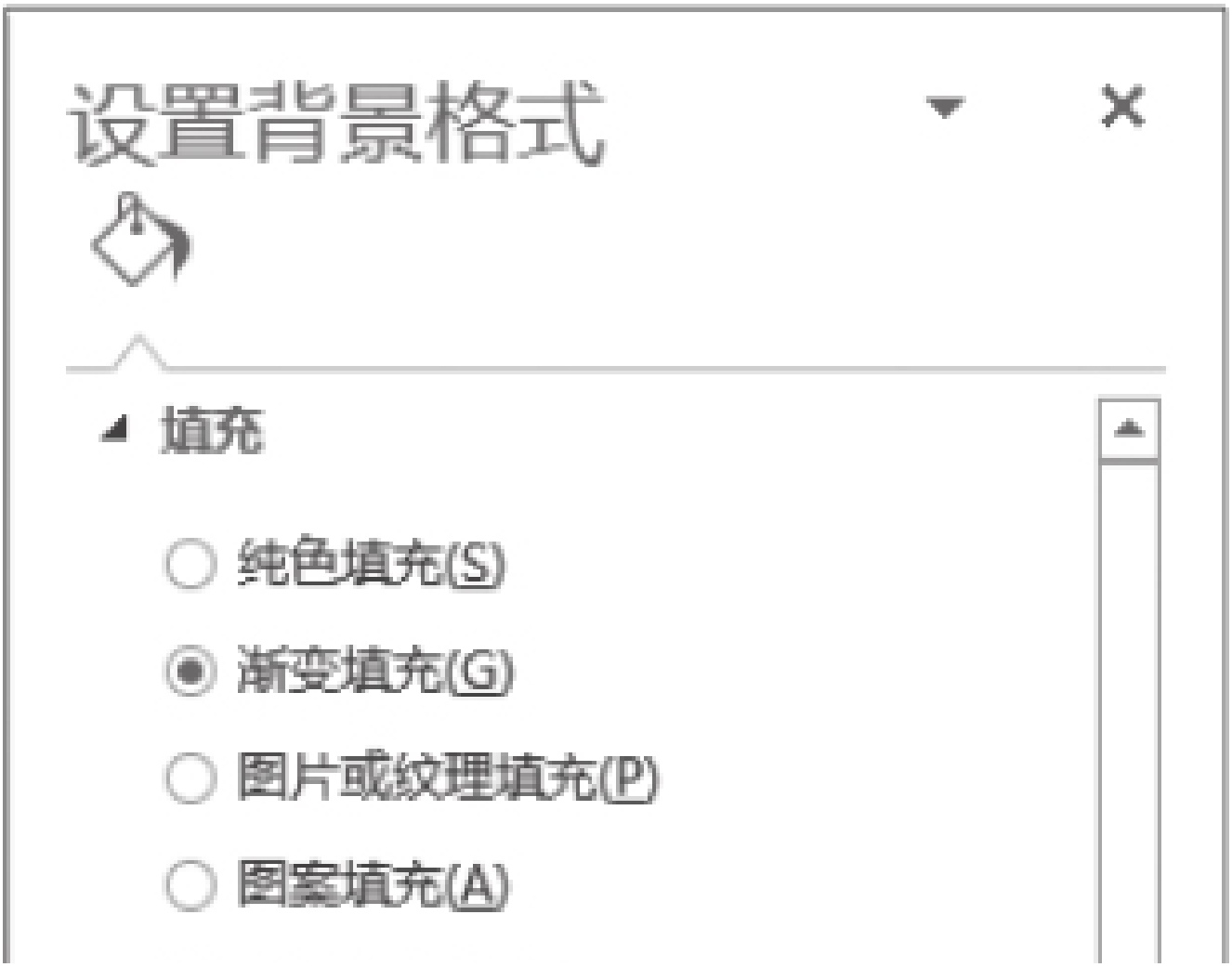
② 如果要离开母版编辑状态，那么单击“幻灯片母版”选项卡中的“关闭母版视图”按钮。

11 设置幻灯片母版背景样式

幻灯片的背景可以自行设置。

① 在左侧窗格中单击幻灯片母版的缩略图，接着单击“背景样式”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“背景格式”命令。

② 在弹出的窗格中可以设置各种填充效果。

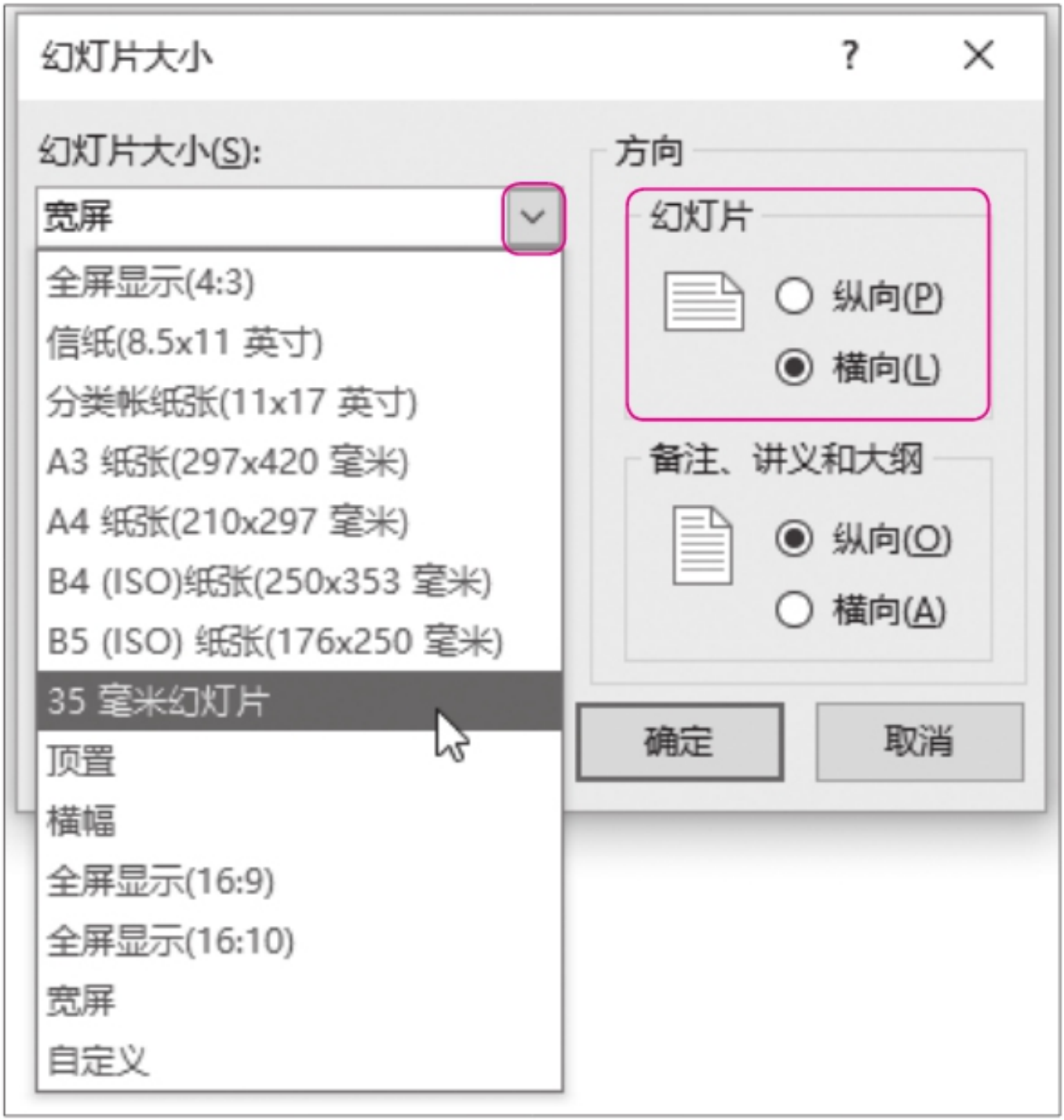


12　更改幻灯片大小

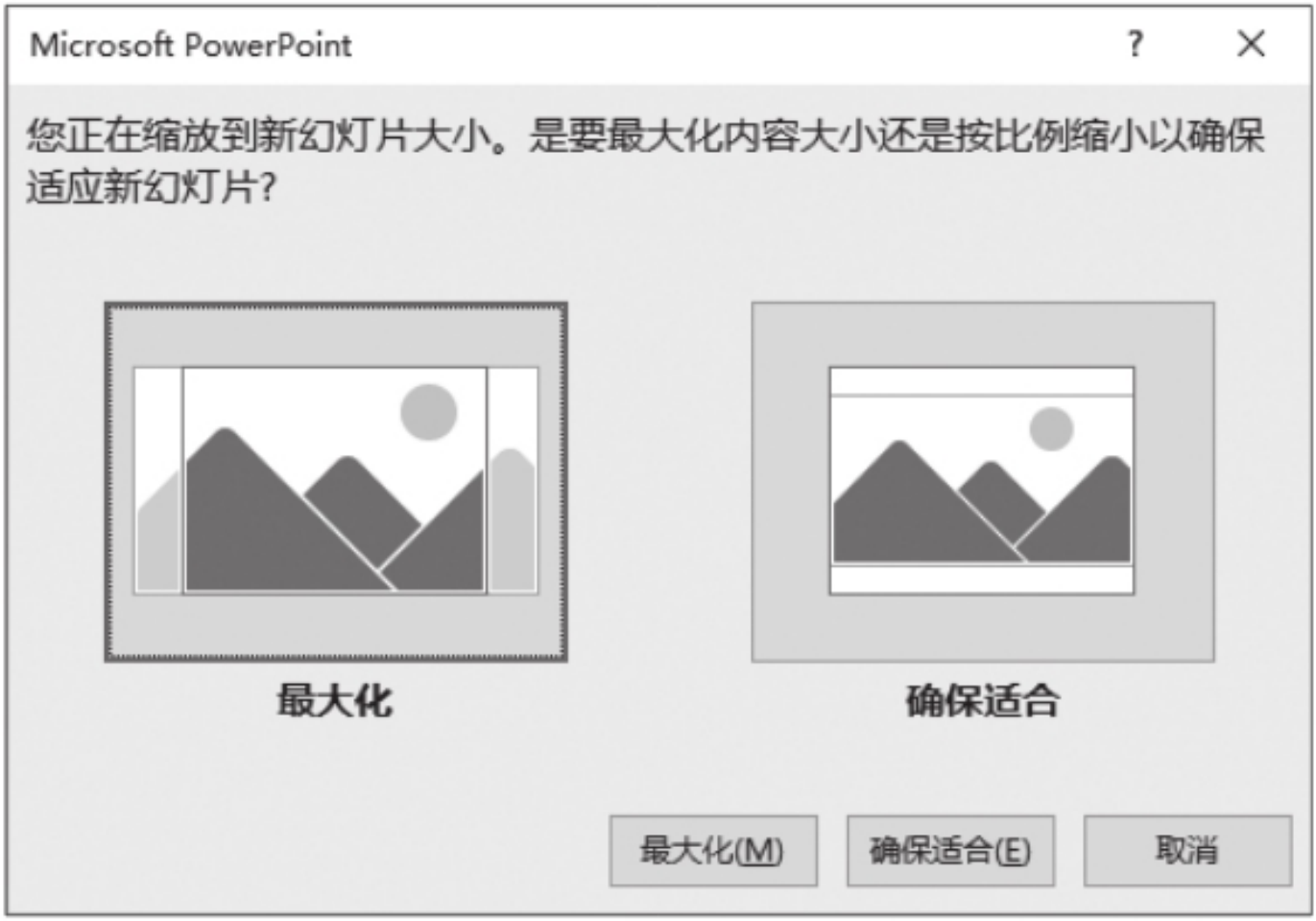
通常新建的空白演示文稿都是宽屏幕（16：9）的比例，如果设计好的演示文稿内容要在标准计算机（4：3）上播放，或者完成的演示文稿要制作成35mm的幻灯片，那么可以通过“幻灯片大小”的功能进行更改。

① 打开演示文稿后切换到“设计”选项卡，单击“自定义”按钮的向下箭头，再单击“幻灯片大小”按钮，从下拉列表中选择“自定义幻灯片大小”命令。

② 在弹出的“幻灯片大小”对话框中，从“幻灯片大小”下拉列表中选择要使用的幻灯片大小，并设置幻灯片的方向，单击“确定”按钮。



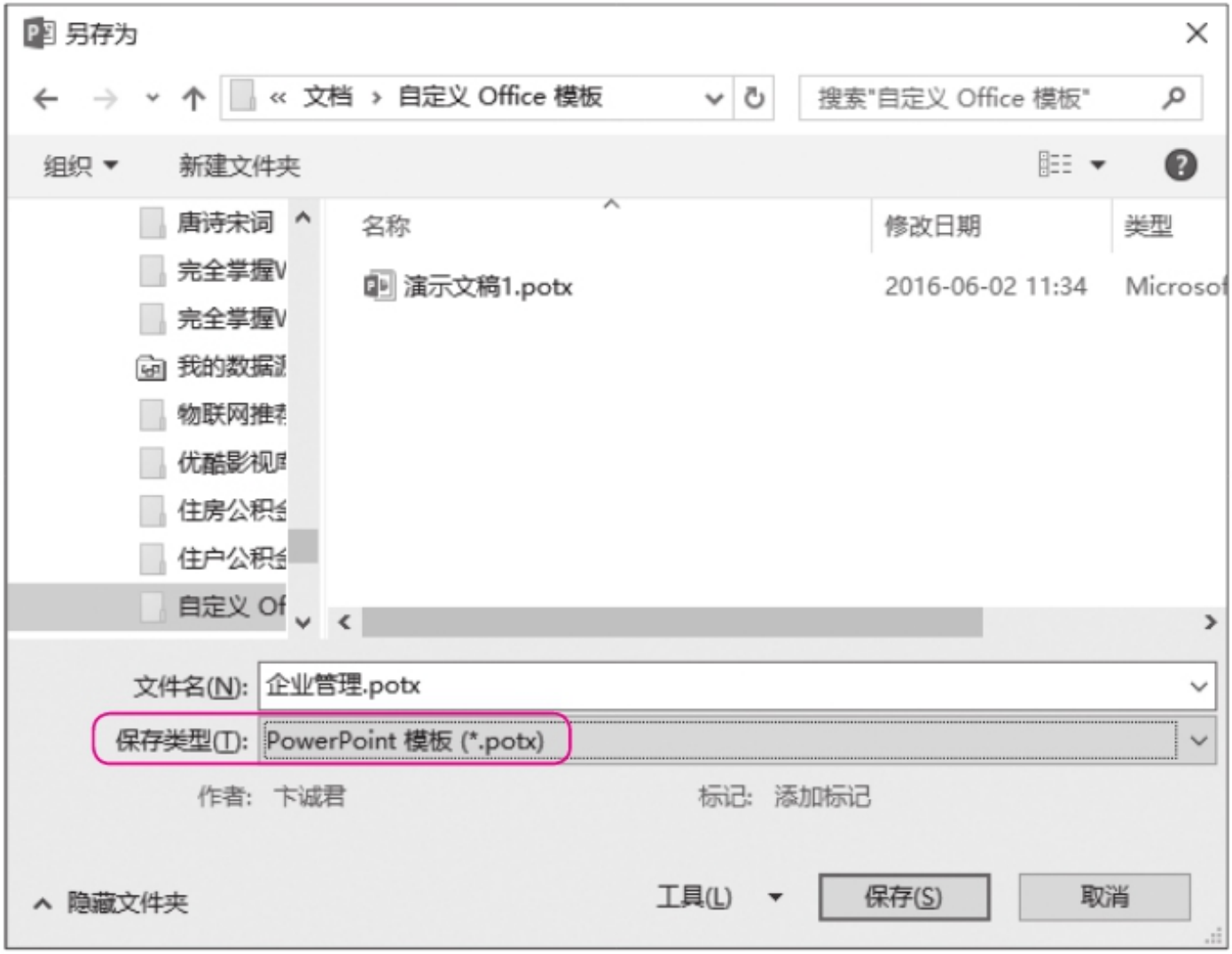
③ 接着选择要呈现的方式，就能够看到调整后的幻灯片比例。



13　保存PowerPoint模板

为了方便将来演示文稿的使用，可以考虑将演示文稿文件保存为演示文稿模板。单击“文件”选项卡，接着选择“另存为”命令，单击右侧的“浏览”按钮，在“另存为”对话框中将“保存类型”更改为“PowerPoint模板”，输入模板名，单击“保存”按钮即可。

完成模板保存，下次新建文档时，在“新建”窗口中切换到“个人”类别，即可看到演示文稿模板。

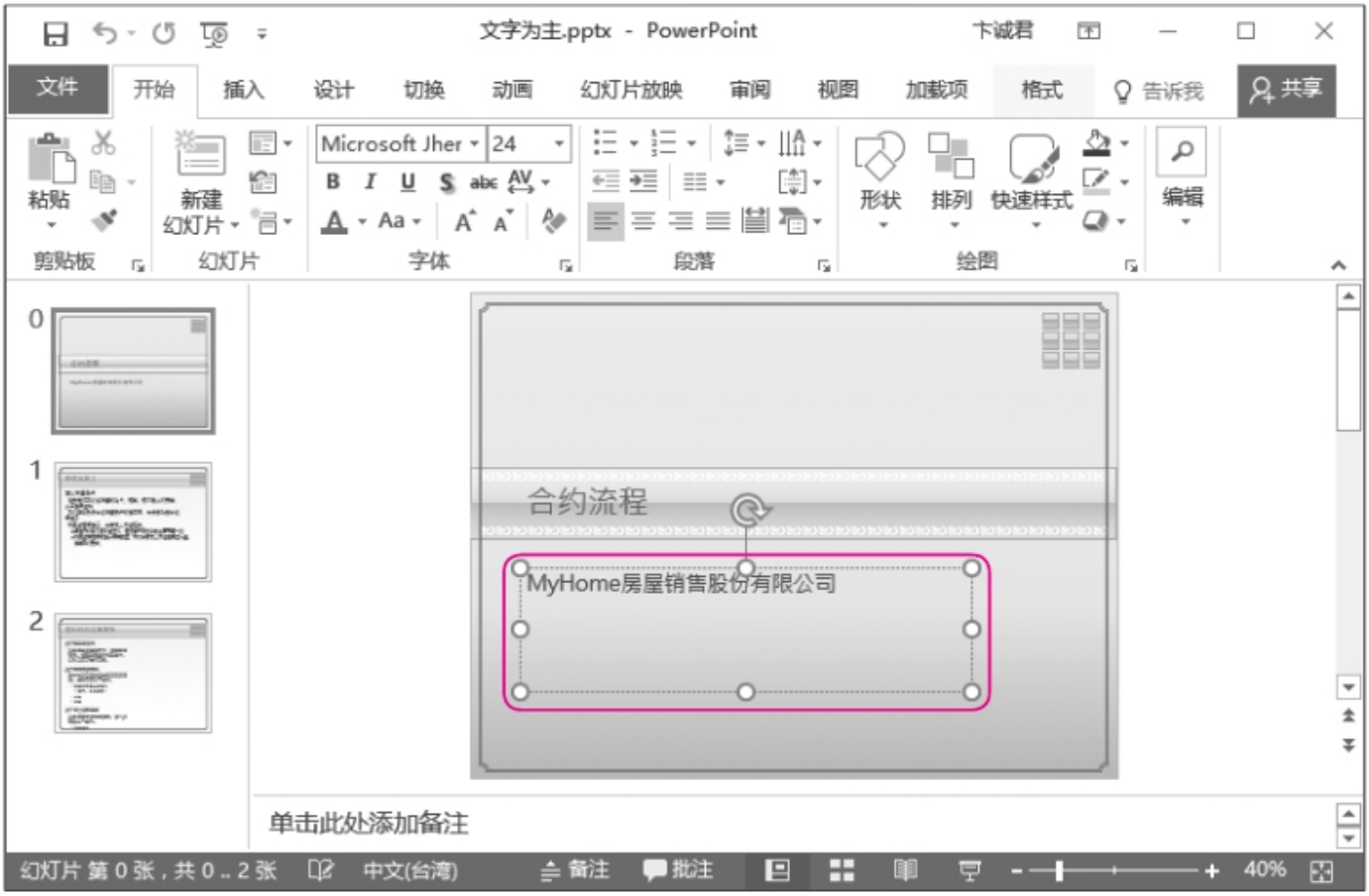


第17章　演示文稿文本输入与编辑

本章主要针对与文本相关的编辑技巧进行介绍，文本格式的设置与复制、文本框的样式设置、大纲文本的插入、列表设计、页眉/页脚等基本编辑技巧都可以在本章中学到。

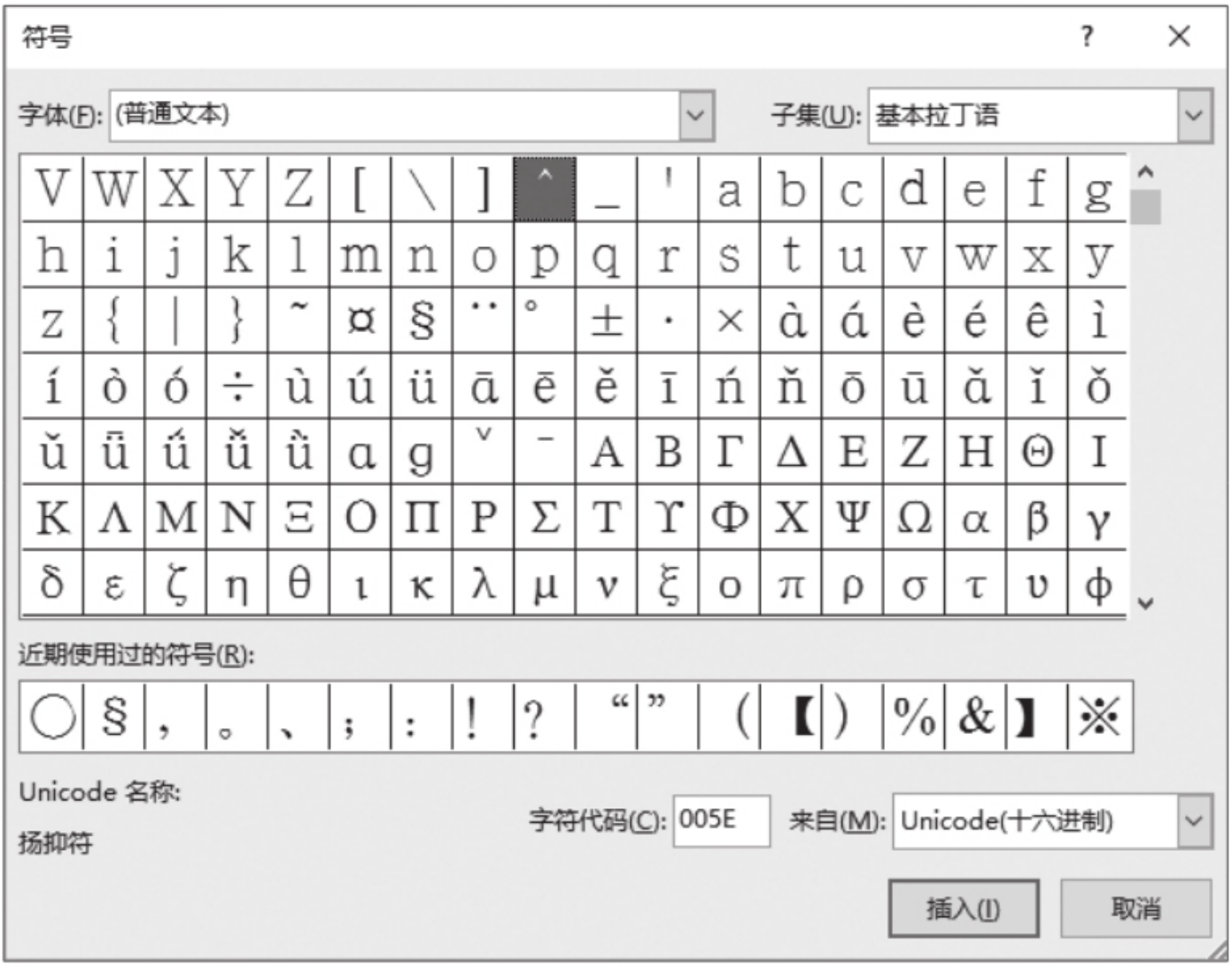
01　文本输入

添加的每一张幻灯片基本上都包含标题与正文文本框。只要在幻灯片上单击文本框，即可开始输入文本内容。



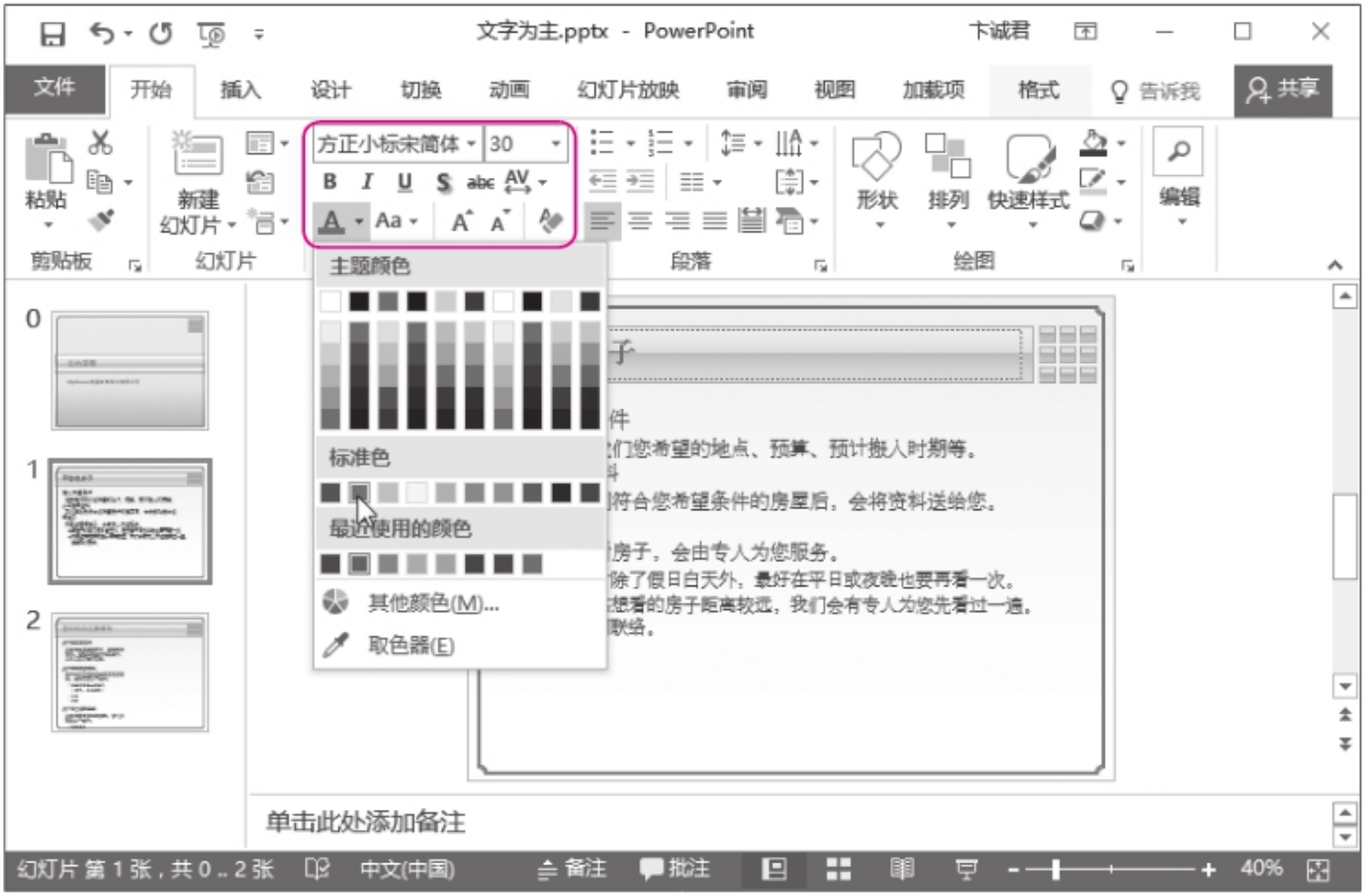
02　插入符号

输入文本的过程中，如果需要添加标点符号或特殊符号，那么可以单击“插入”选项卡中的“符号”按钮，从下拉列表中单击“符号”命令，打开“符号”对话框。选择要插入的符号，单击“插入”按钮后，再单击“关闭”按钮即可。



03　设置文本字体

如果不喜欢默认幻灯片的文本字体、大小、颜色、字体样式等，那么可以在“开始”选项卡的“字体”组中进行调整。先选择要设置的文本区域，切换到“开始”选项卡，即可设置字体、大小和文本颜色。

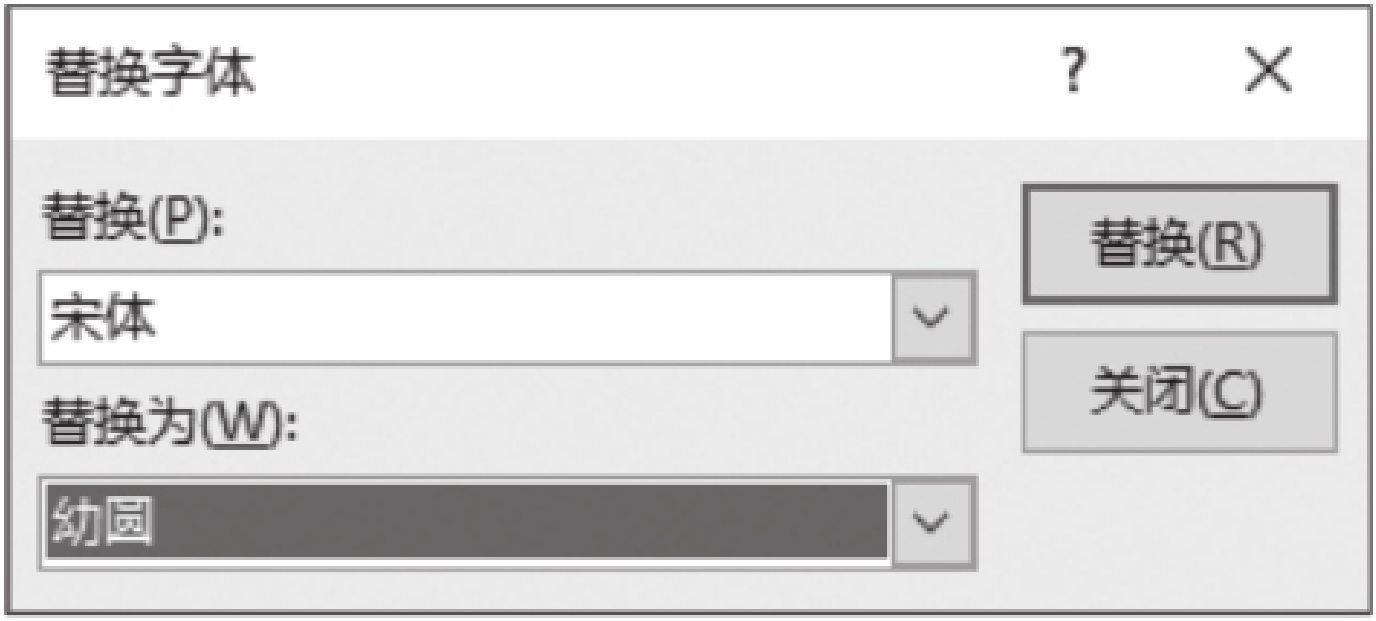


04 快速替换幻灯片的文本字体

幻灯片中大部分中文字体为“宋体”，想快速更改为“幼圆”，可以利用“替换”功能进行处理。

① 单击“开始”选项卡中的“替换”按钮，并从下拉列表选择“替换字体”命令。

② 依序设置要“替换”和“替换为”的字体，单击“替换”按钮替换字体。

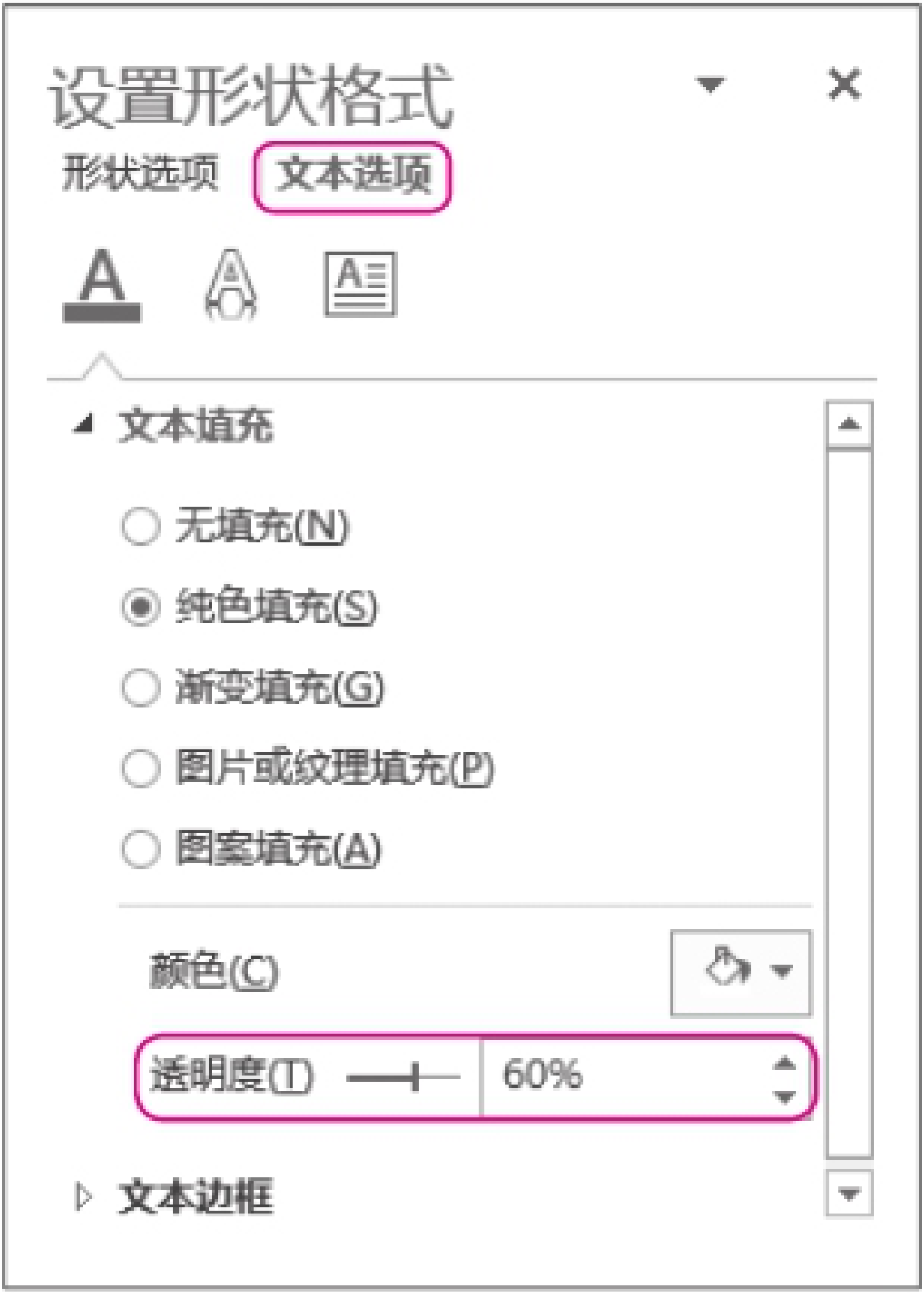


05 设置文本透明度

添加的文本可以设置透明度，以便背景可以穿透过去。这样的效果适用于装饰的文本上，不适用于标题文本或正文。

① 单击文本框后，切换到“格式”选项卡，单击“艺术字样式”组右下角的按钮，弹出“设置形状格式”窗格。

② 单击“文本选项”就能够在“透明度”框中设置文本的透明度。


设置形状格式
形状选项
文本选项
文本填充
无填充(N)
纯色填充(S)
渐变填充(G)
图片或纹理填充(P)
图案填充(A)
颜色(C)
透明度(T)
60%
文本边框

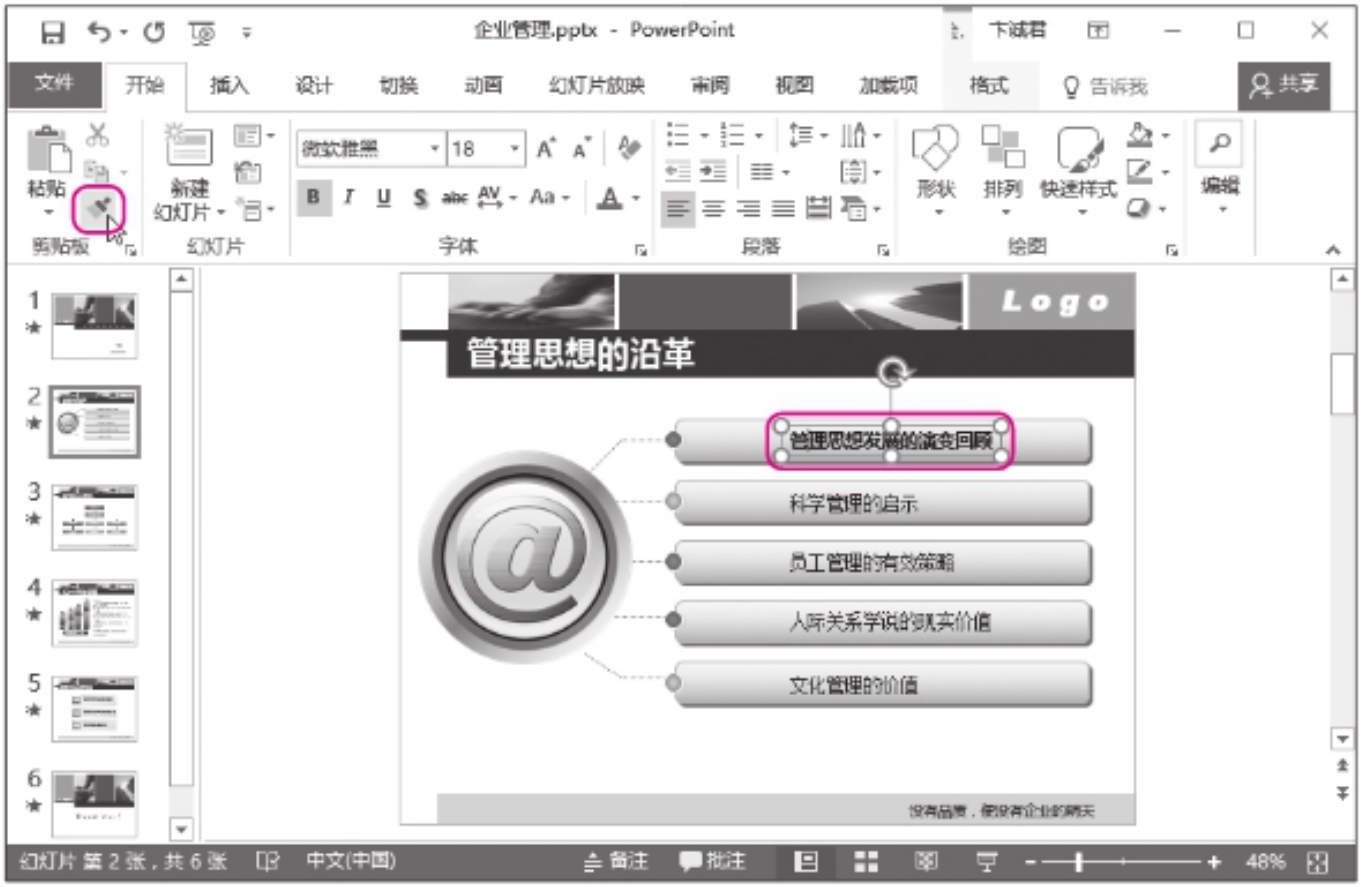
演示文稿中默认的文本框通常只有标题和正文。如果需要添加其他文本，如图表文本、版权声明、图注文本等，就要插入新的文本框。

单击“插入”选项卡中的“文本框”按钮，从下拉列表中选择“横排文本框”或“竖排文本框”。

07 复制格式

使用“格式刷”功能可以快速将已设置好的格式复制到其他类似的地方。

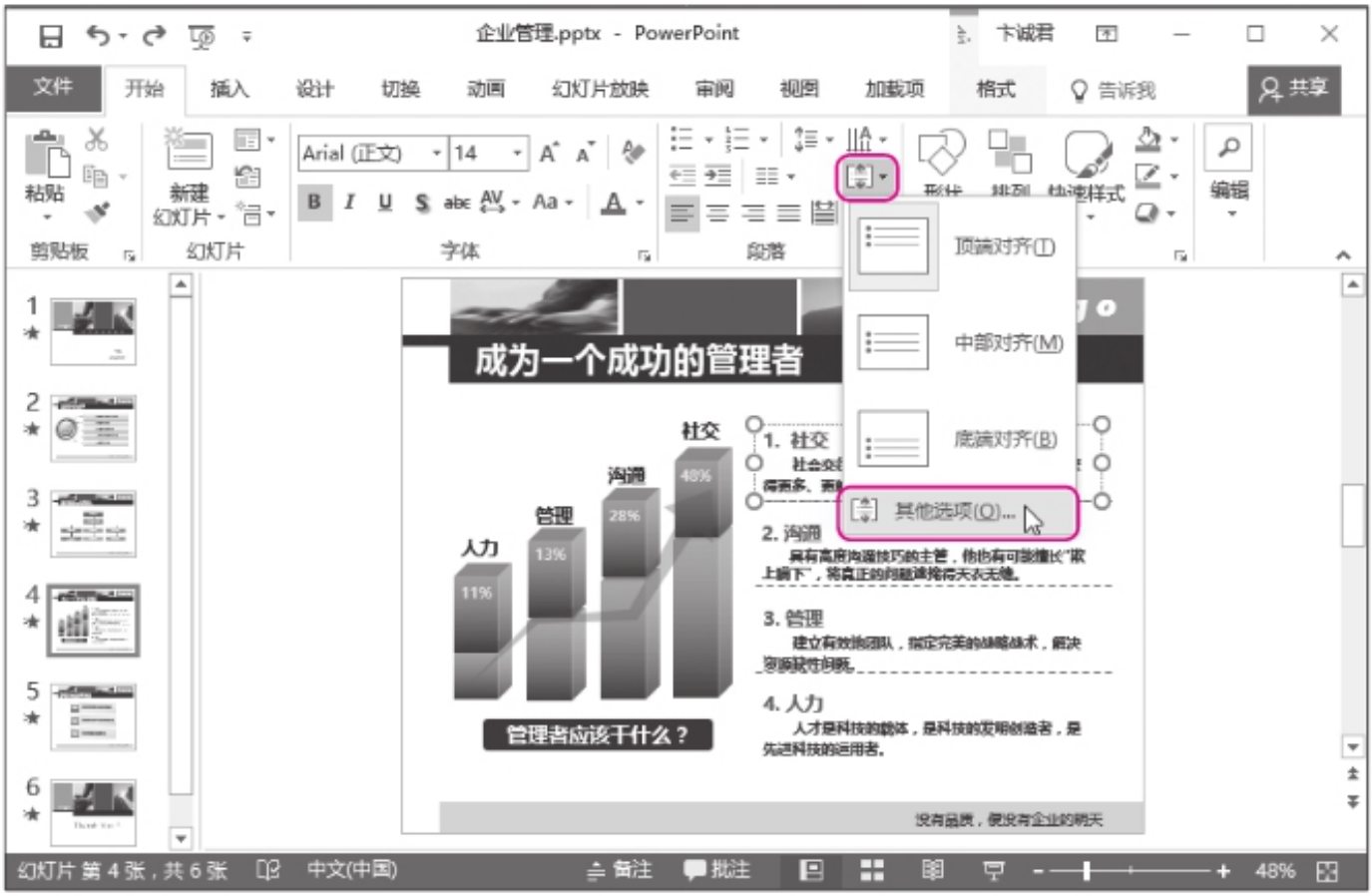
① 选择要复制的段落或文本框后，双击“开始”选项卡中的“格式刷”按钮。



② 依序单击该层次的文本，即可复制文本格式。设置完成后再次单击该按钮，即可停止复制。

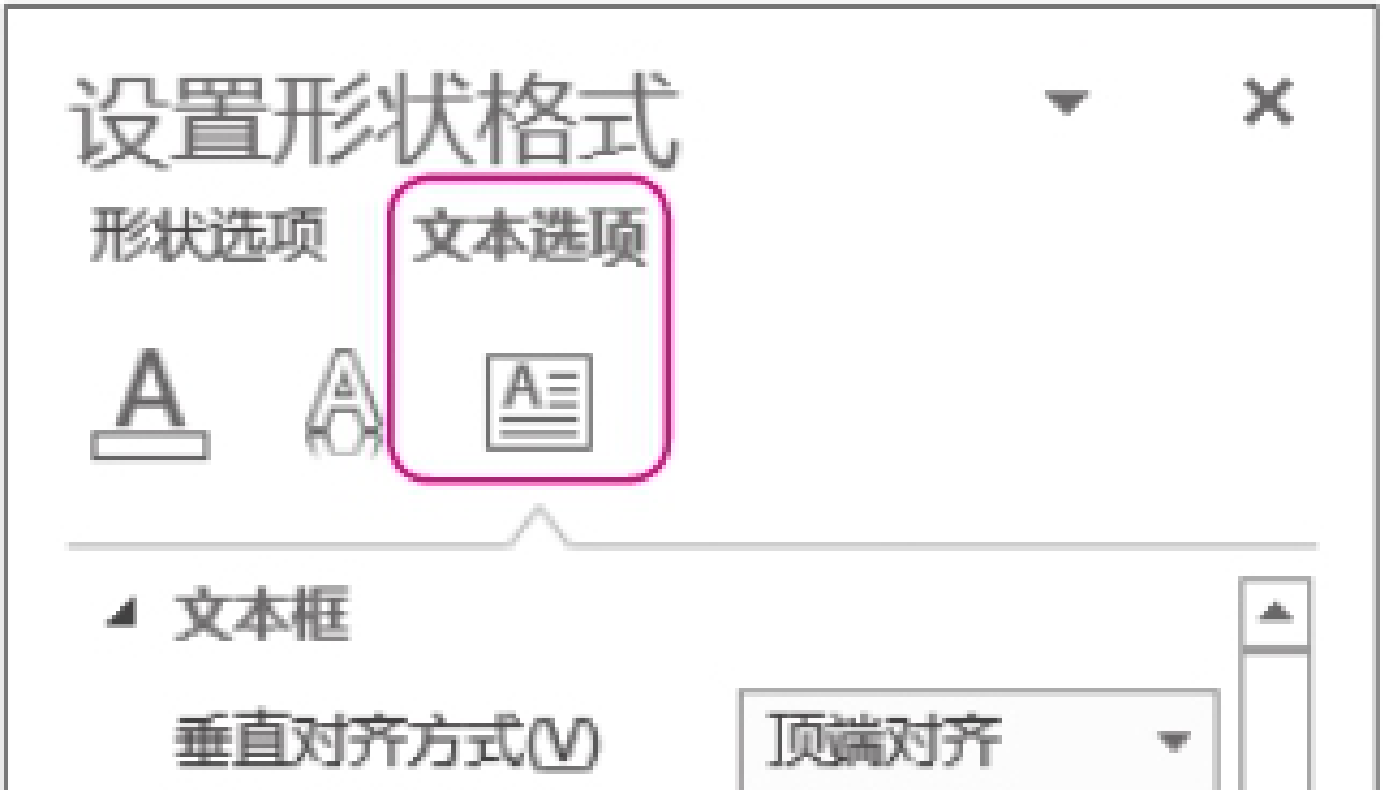
08　设置文本框的垂直对齐

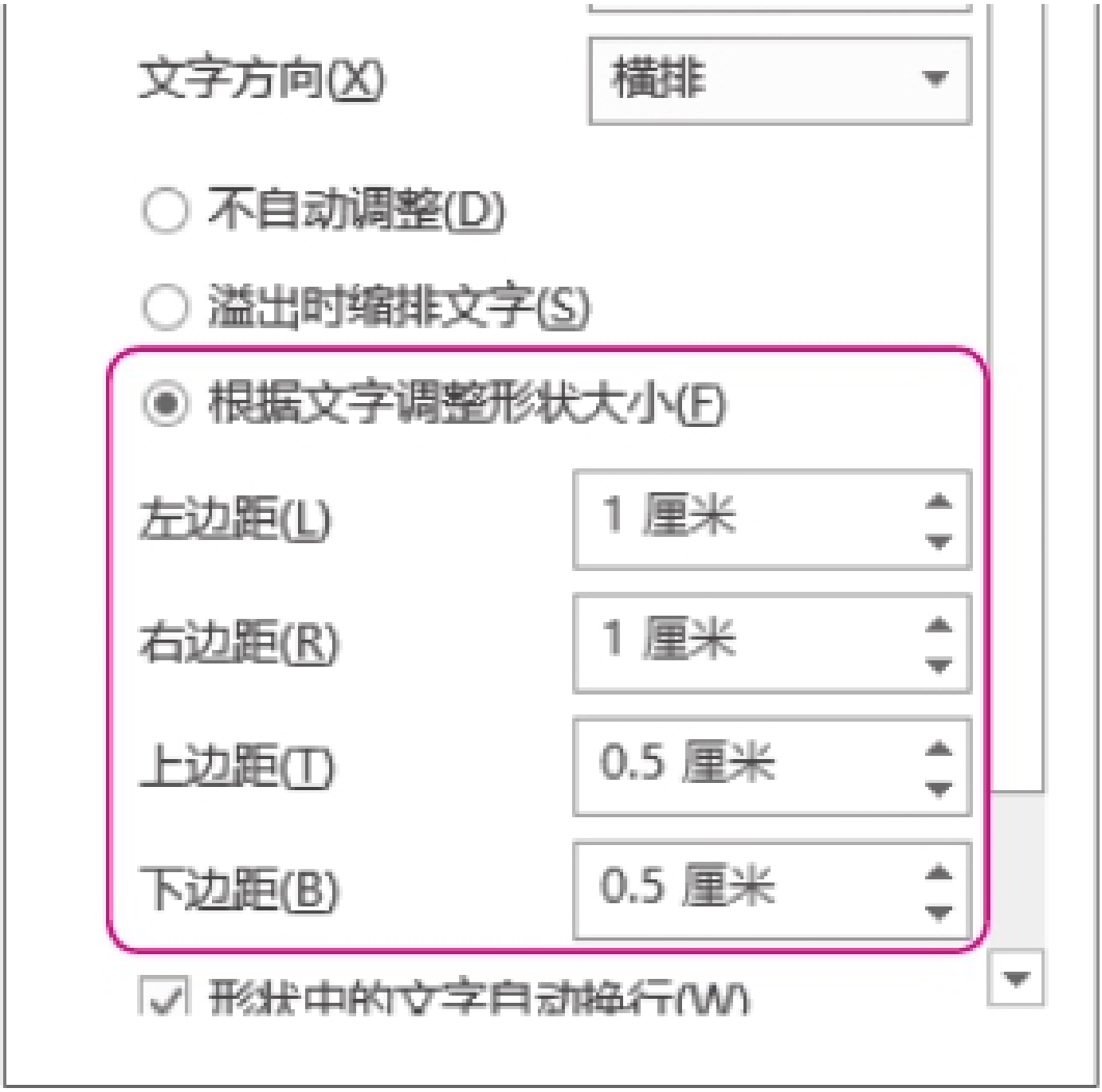
在演示文稿中添加的文本框默认的垂直对齐方式在文本框的中间。如果要更改垂直对齐方式，那么可以单击“开始”选项卡中的“对齐文本”按钮进行更改。



09　设置文本框的边距

如果要让文本框与文本之间有更宽的间距，那么可以单击“对齐文本”按钮，并从下拉列表中选择“其他选项”命令，在弹出的“设置形状格式”窗格中单击“文本选项”选项卡，在“文本框”下可以设置上/下/左/右边距值。



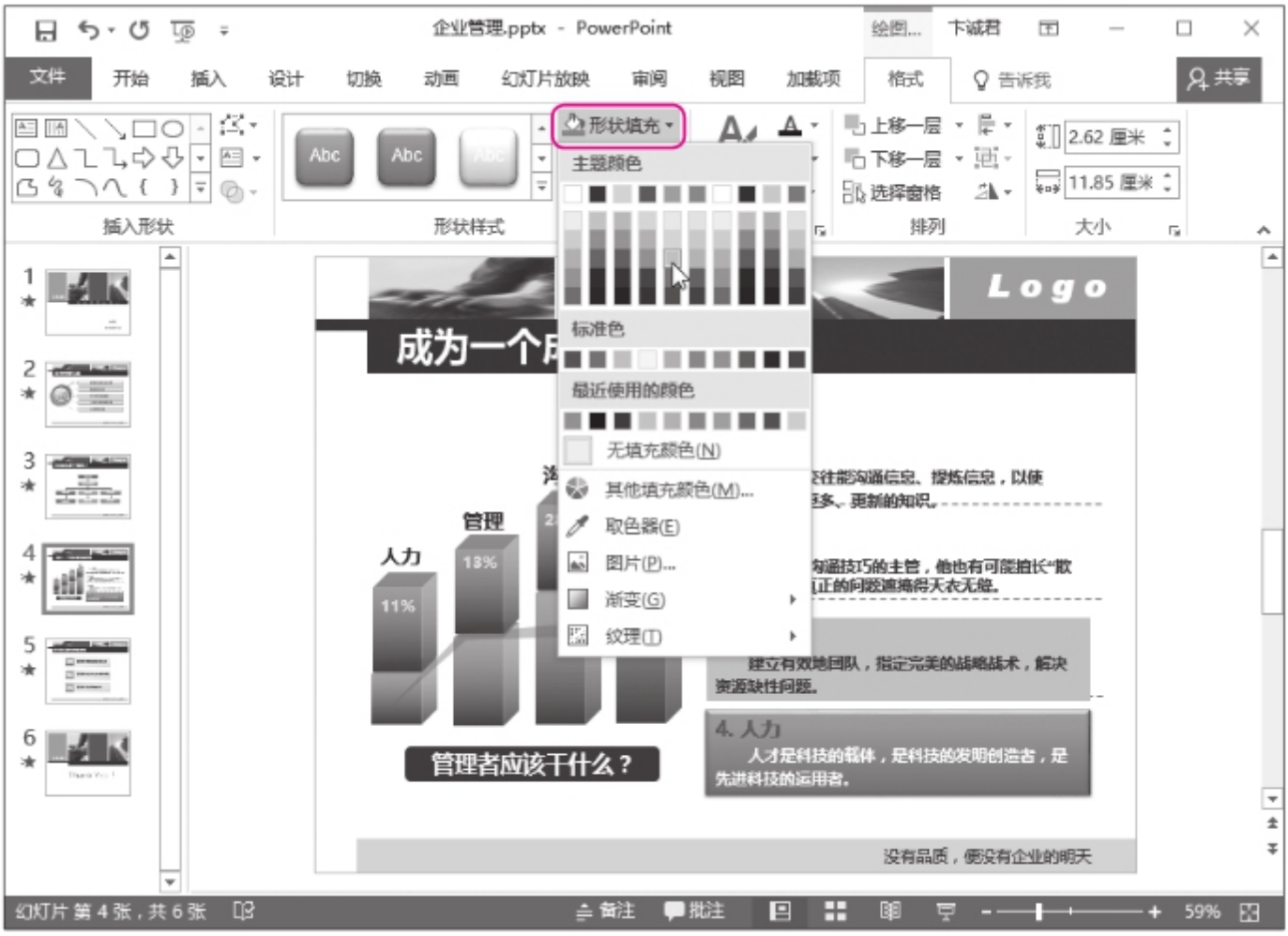


10　文本框应用形状样式

默认的文本框可以随意添加背景色，只要选择文本框，单击“格式”选项卡的“形状样式”组的向下箭头，即可应用喜欢的样式。

11　文本框填充颜色

除了应用现有样式外，还可以直接通过“形状填充”按钮选择填充的颜色。

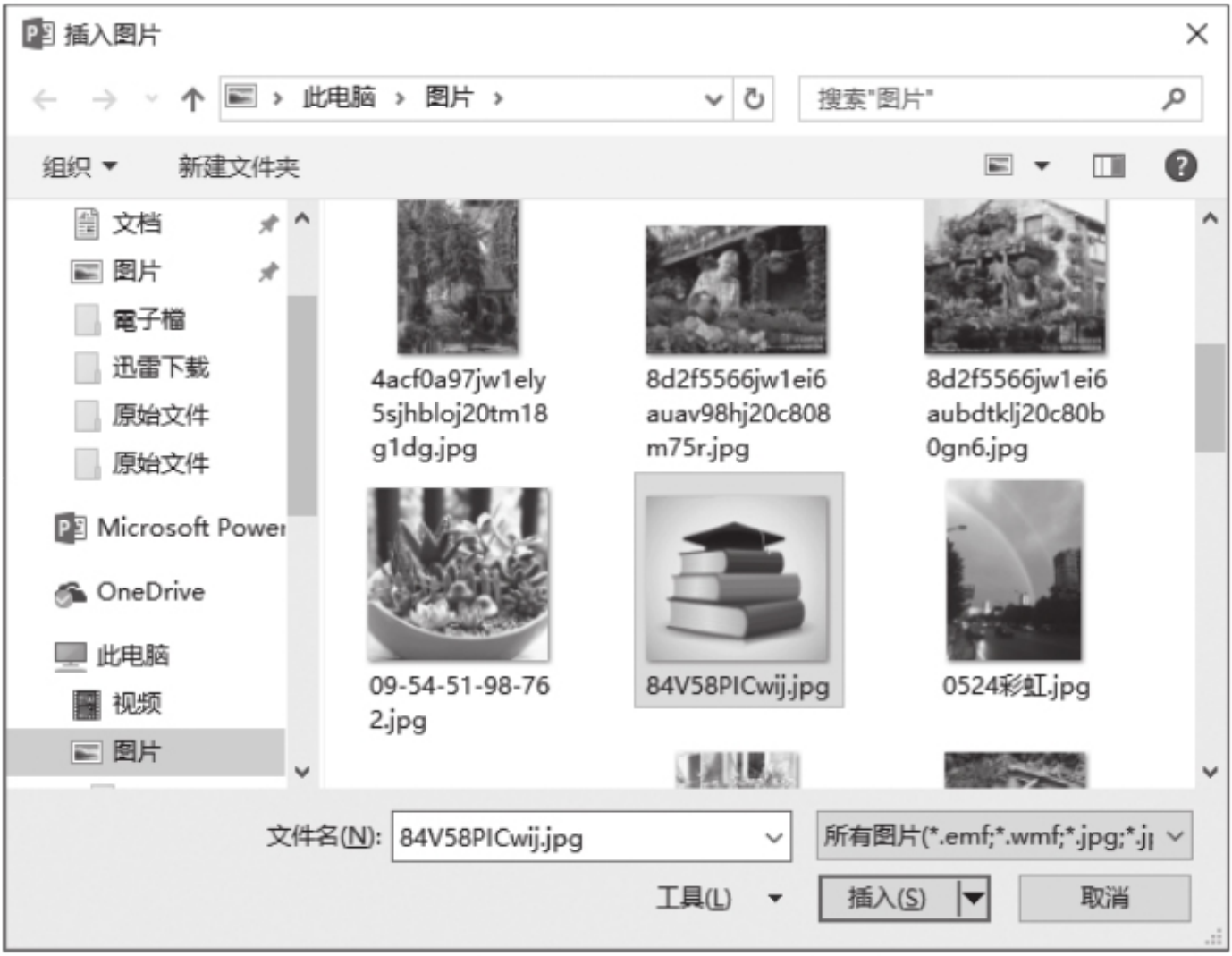


12　文本框填充图片

文本框中还可以填充图片。

① 单击“形状填充”按钮，再从下拉列表中选择“图片”命令，接着会显示“插入图片”对话框，选择“来自文件”右侧的“浏览”按钮。

② 在“插入图片”对话框中依序找到图片，单击“插入”按钮插入图片。



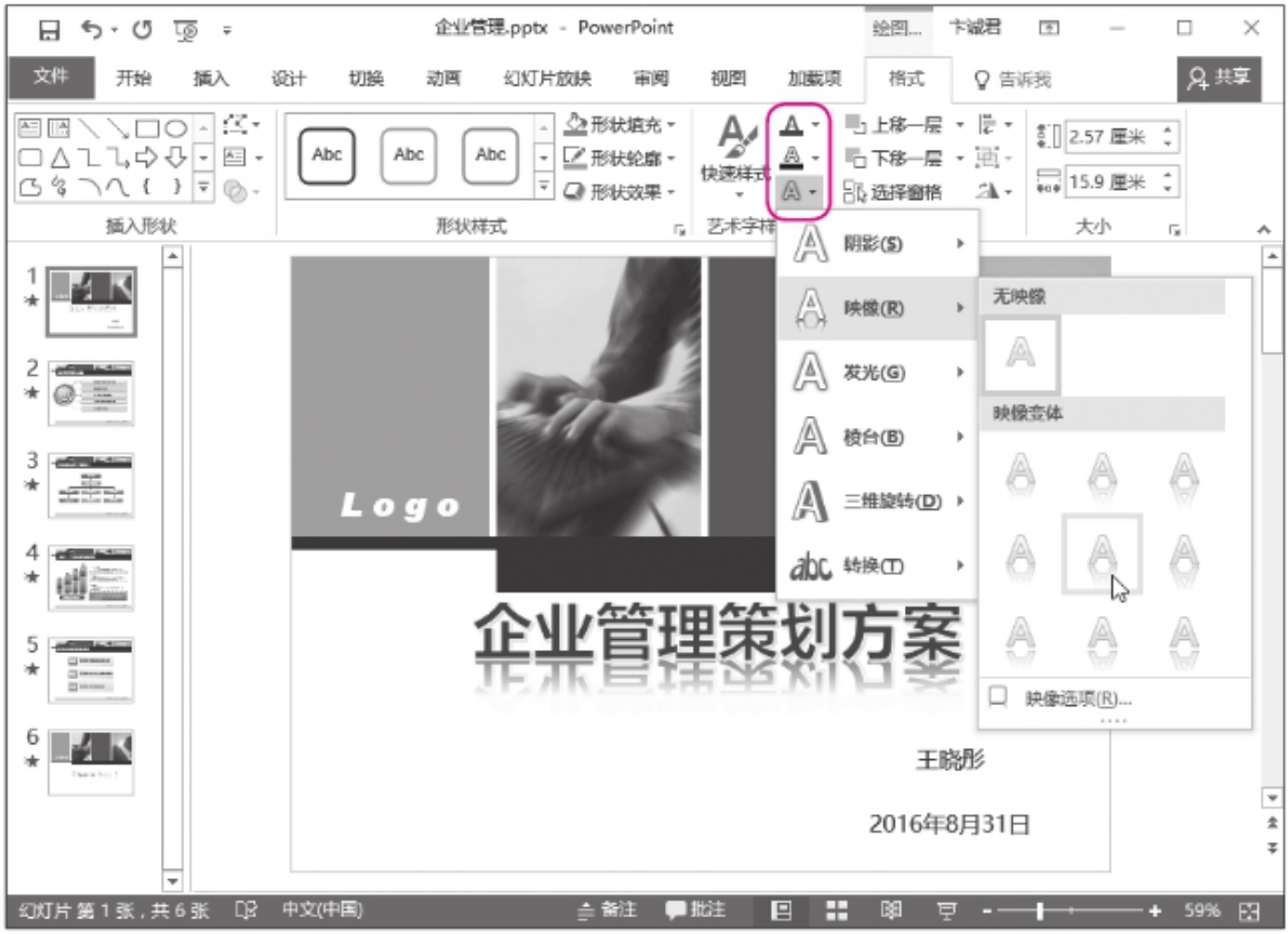
13　插入艺术字

想要抓住观众的注意力，演示文稿标题可以考虑使用“艺术字”进行强化。“艺术字”提供20种艺术样式，每一种样式都有不同的效果，应用在幻灯片中能够在观众心里烙下深刻印象。

单击“插入”选项卡中的“艺术字”按钮，就会出现样式列表供用户选择。

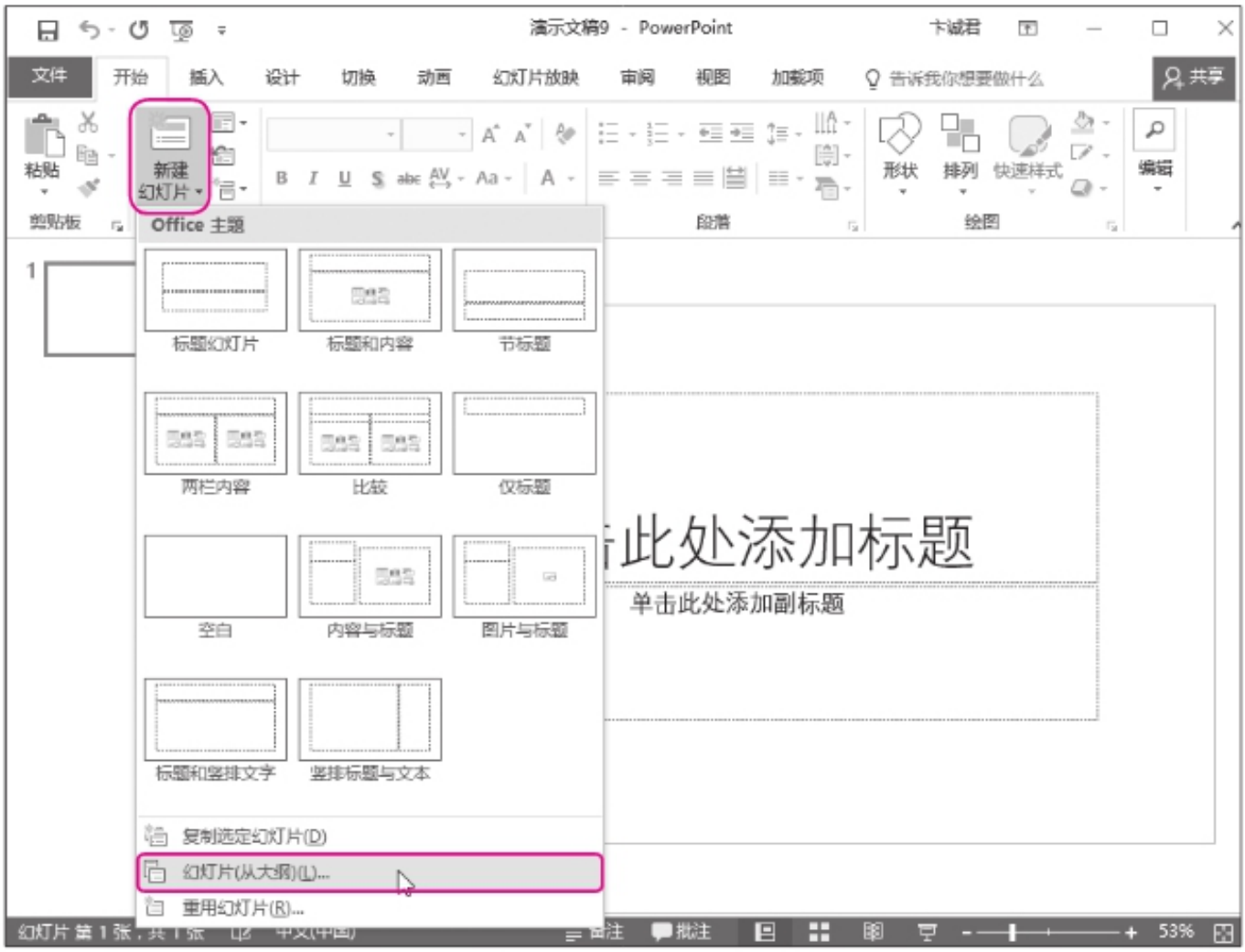
14　修改艺术字样式

添加艺术字后，如果对应用的样式不满意，那么可以在“格式”选项卡的“艺术字样式”组中选择文本颜色、文本效果等。



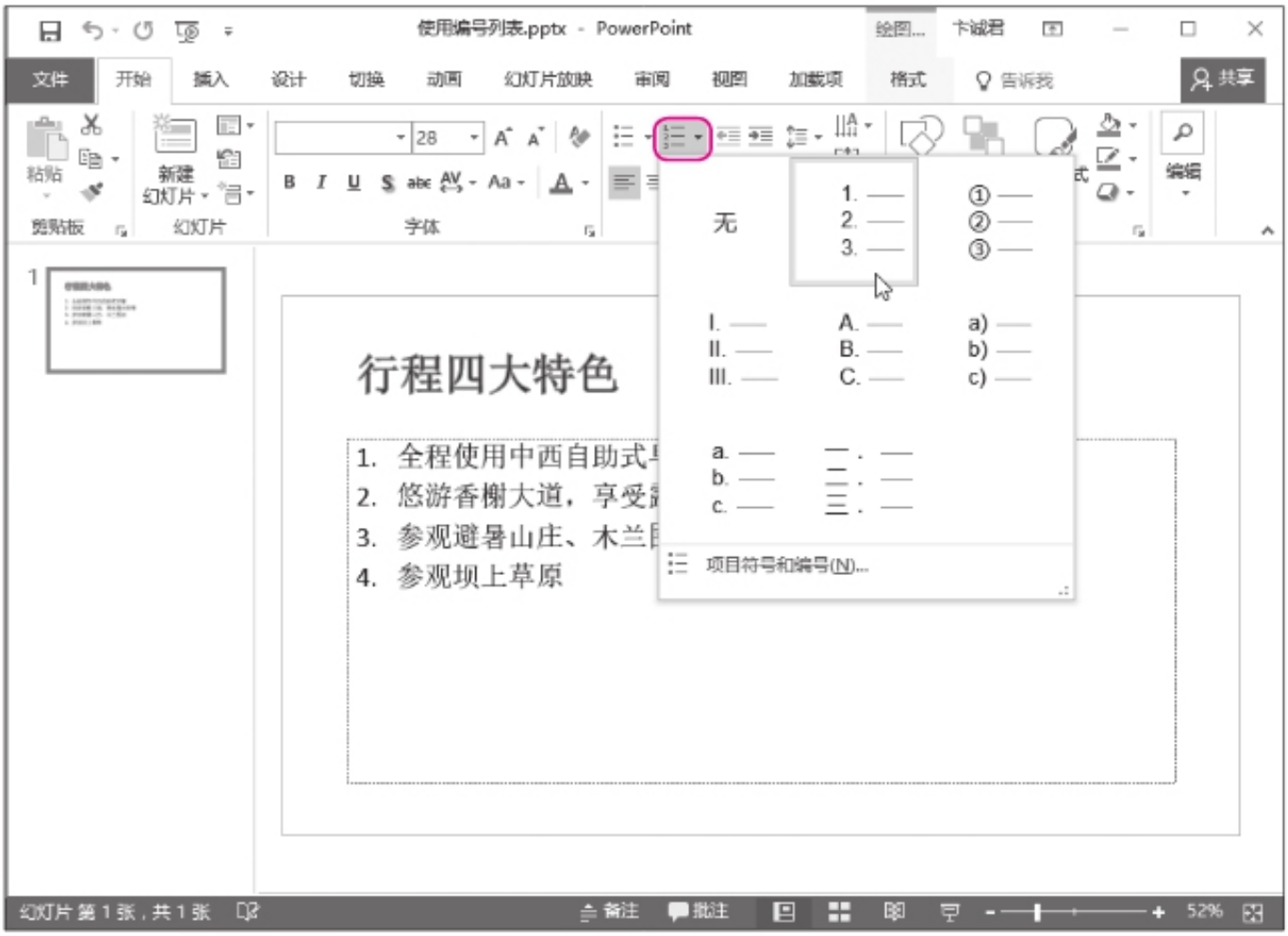
15　从大纲插入Word文档

如果用户在Word中已经整理了大纲，打开空白演示文稿后，单击“开始”选项卡中的“新建幻灯片”按钮，从下拉列表中选择“幻灯片（从大纲）”命令，可以快速将Word文档中的大纲文本插入演示文稿中。



16　将项目列表更改为编号列表

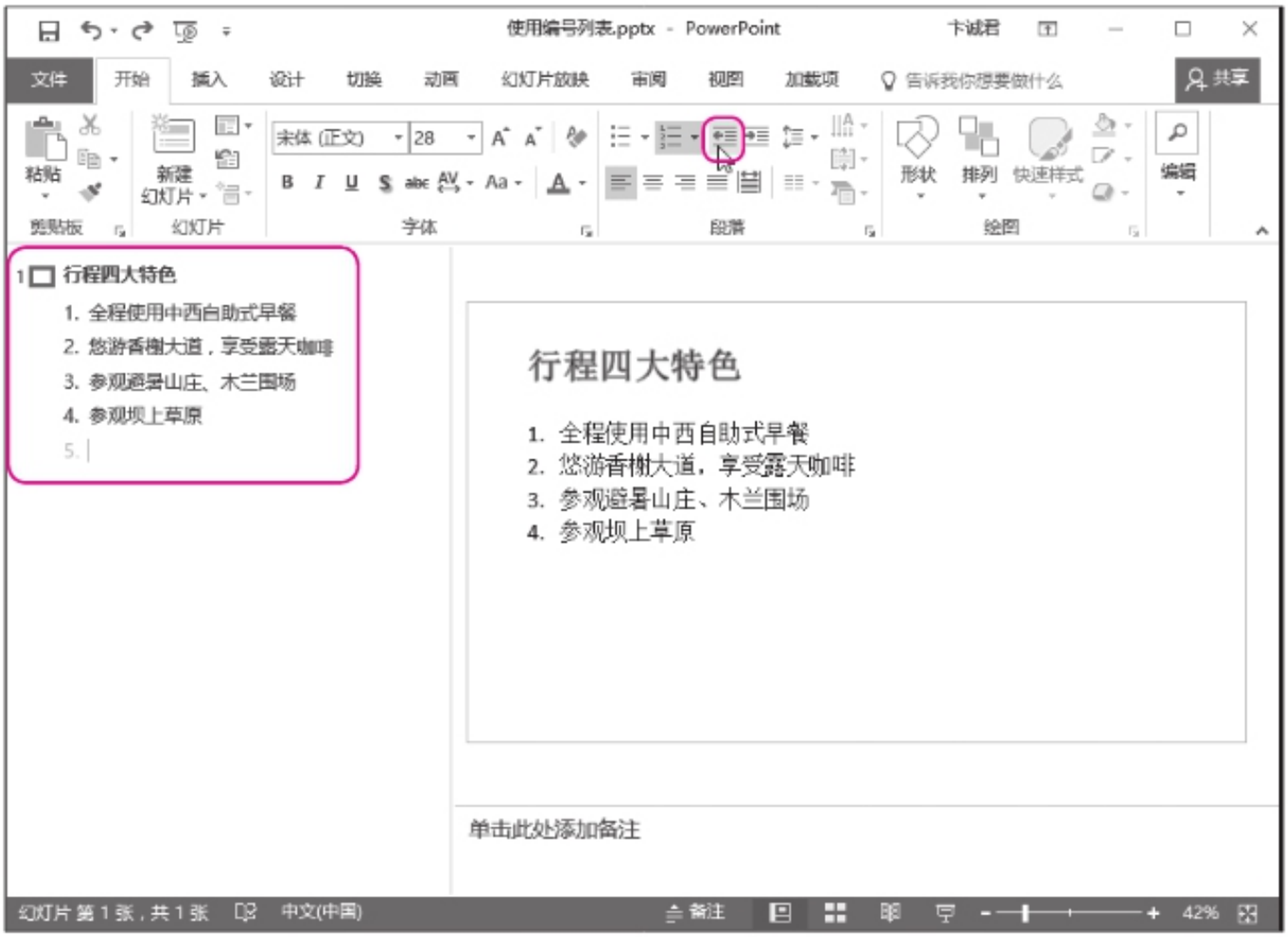
选择项目列表后，单击“开始”选项卡中的“编号”按钮，从下拉列表中选择编号类型。



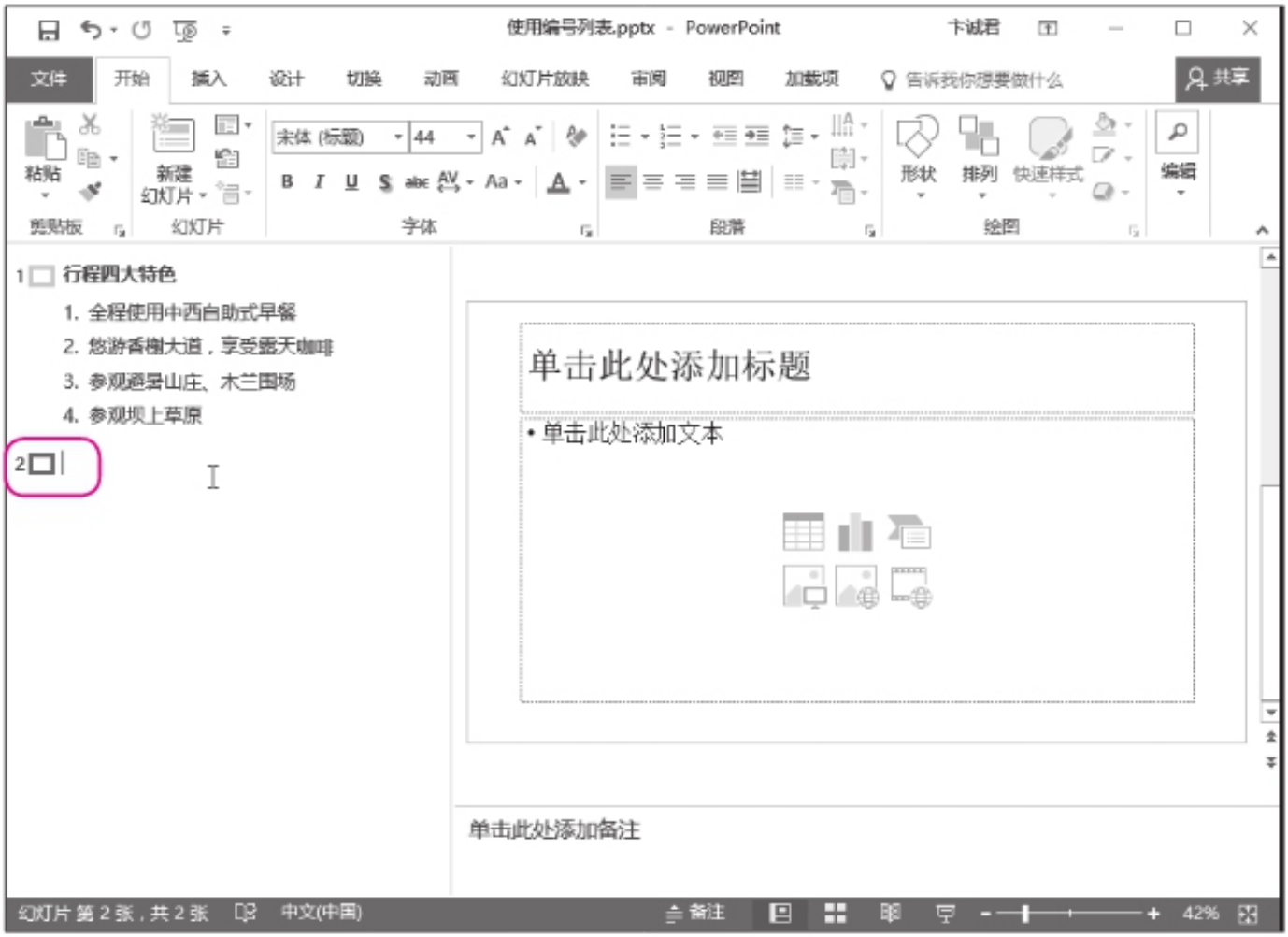
17　提高/降低列表级别

对幻灯片的正文进行编辑时，需要利用提高缩进的方法将幻灯片标题与正文区隔开来。在大纲视图下，交互利用“提高列表级别”和“降低列表级别”按钮改变级别，以便作为新增幻灯片或段落的界定。

① 切换到“开始”选项卡，单击“增加列表级别”按钮，输入文本后按Enter键，此时并未新建幻灯片，而是将插入点移到第二级的下一个段落。



② 单击“降低列表级别”按钮，级别移到第一层，变为新幻灯片的标题级别。



18　删除幻灯片

对于多余的幻灯片，可以在普通视图左侧窗格的缩图上右击，在弹出的快捷菜单中单击“删除幻灯片”命令即可。

19　更改项目符号图标与颜色

默认的项目符号只是小圆点，没什么特色，通过“项目符号”功能可以更改图标，同时设置项目符号的颜色。

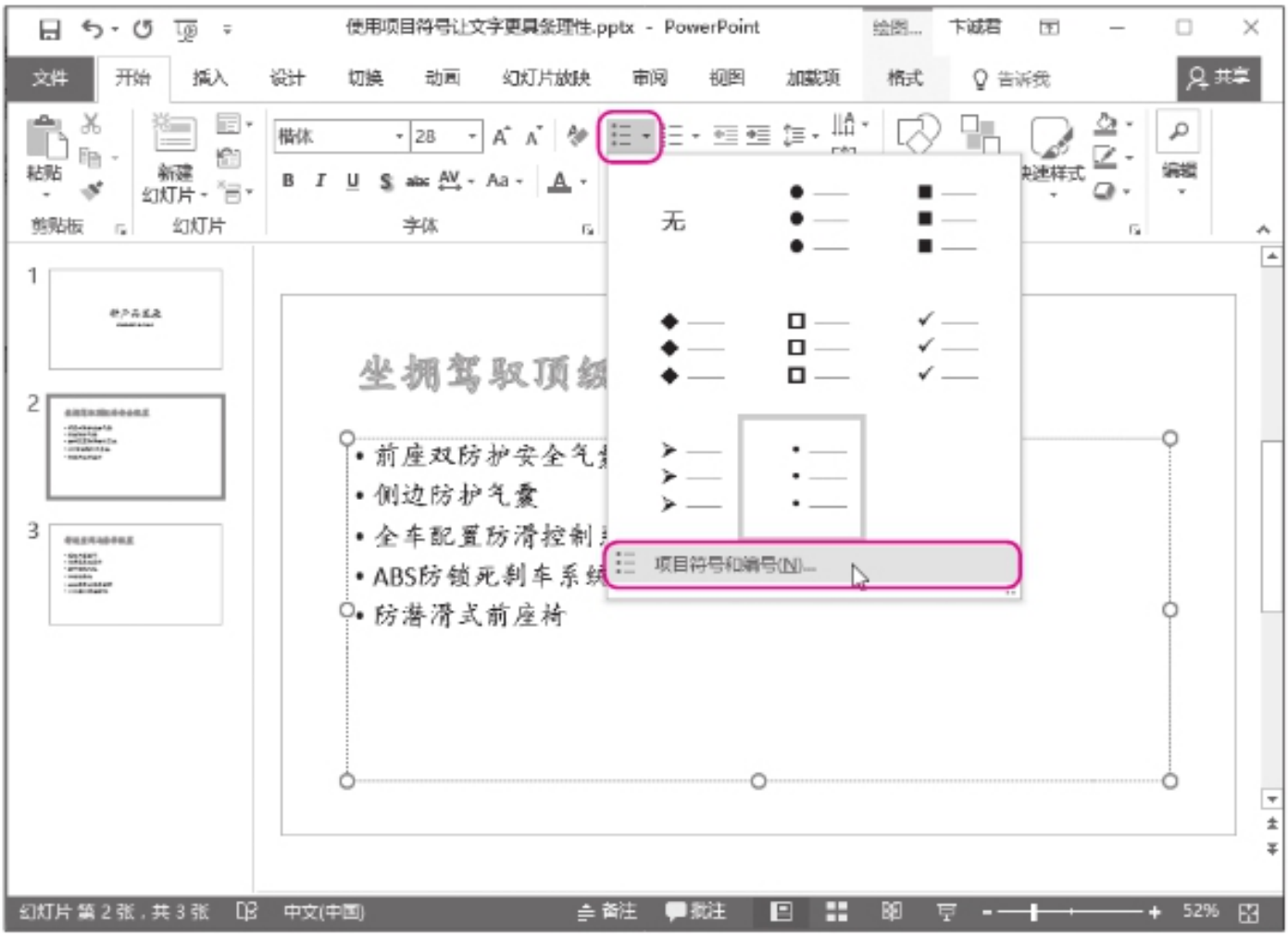
① 选择文本后，单击“开始”选项卡中“项目符号”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“项目符号和编号”命令。

② 单击项目符号样式，从下拉列表中选择颜色，单击“确定”按钮即可。

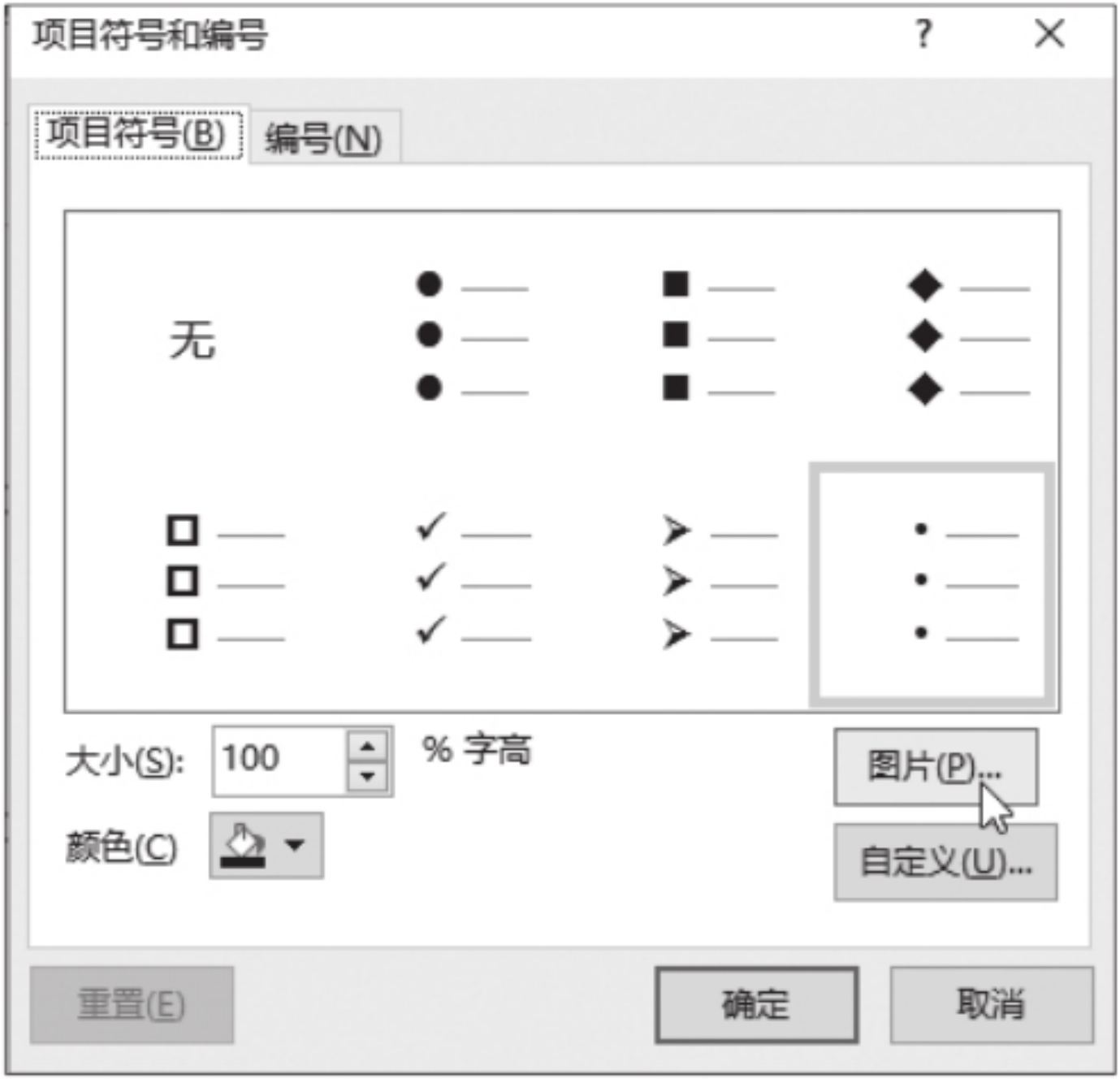
20　使用图片项目符号

默认的项目符号都是小圆点，没有什么特色，此时可以考虑使用图片作为项目符号。

① 将输入点放置在列表之前，单击“开始”选项卡中“项目符号”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“项目符号和编号”命令。



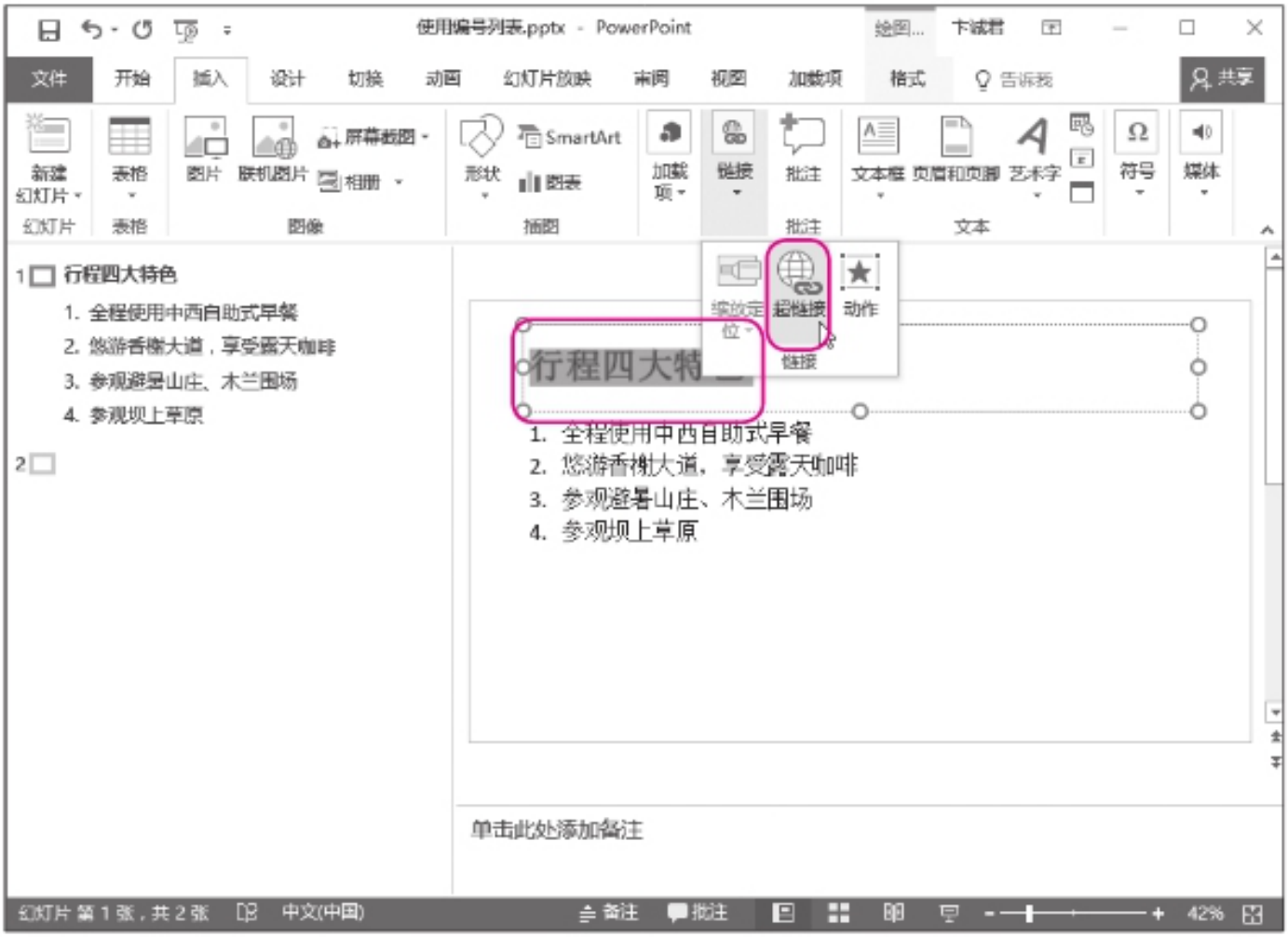
② 切换到“项目符号”选项卡，单击“图片”按钮，并找到要插入的图片文件，自定义的图片项目符号就会出现了。



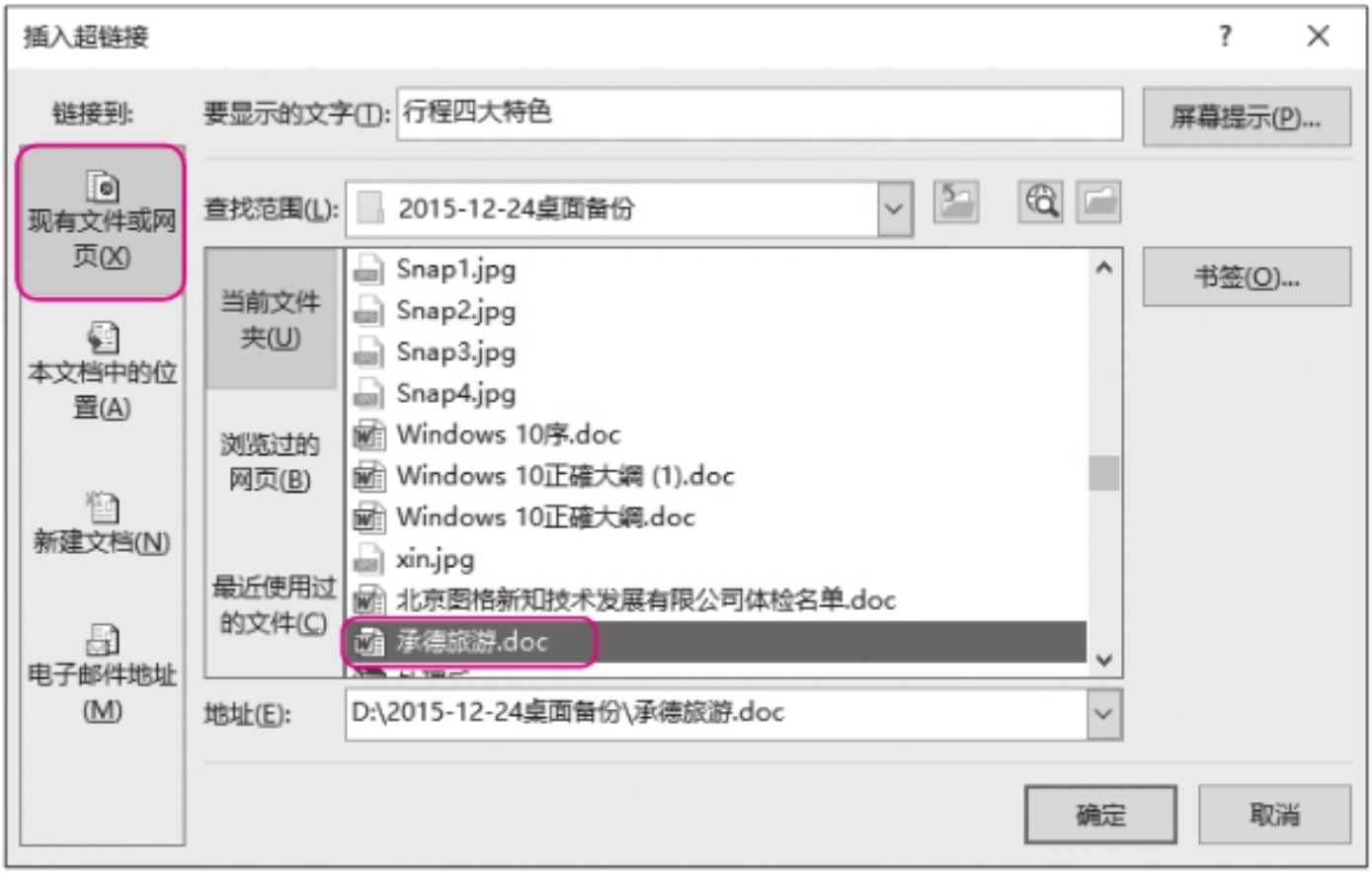
21　设置文本超链接

使用文本超链接的方式链接文件可以快速查看链接的内容。

① 选择要作为超链接的文本，切换到“插入”选项卡，单击“链接”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“超链接”命令。



② 在出现的“插入超链接”对话框中单击“现有文件或网页”，选择要链接的文件名，单击“确定”按钮后，完成的超链接文本会出现下划线。



22　设置页眉/页脚格式

空白演示文稿在默认状态会设置标题、文本、日期、幻灯片编号、页脚5个占位符，其中的“日期”“幻灯片编号”“页脚”3个占位符是通常所指的页眉/页脚信息。

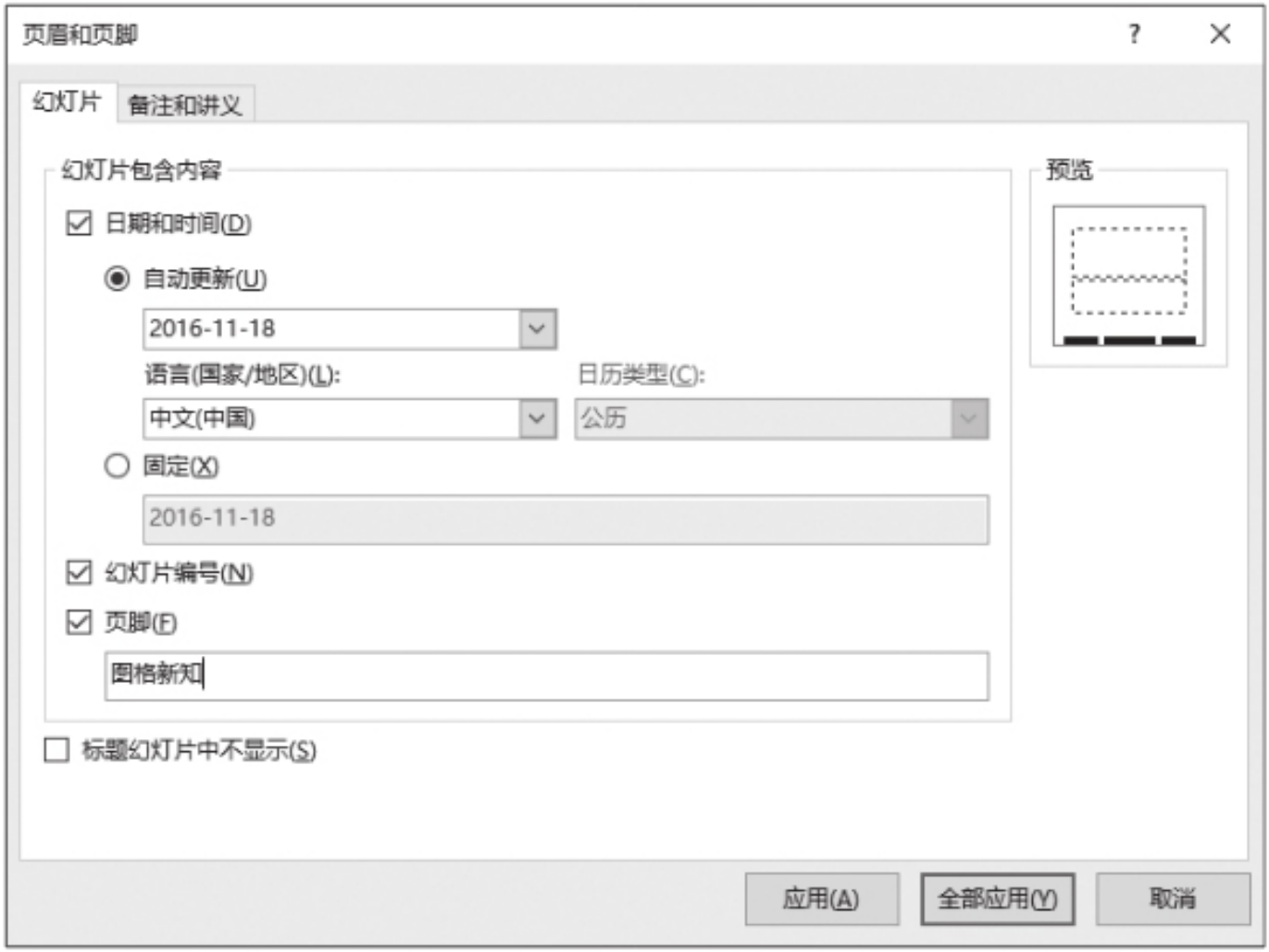
单击“视图”选项卡中的“幻灯片母版”按钮，即可看到这5个占位符。如果某个占位符被删除，那么只要在“幻灯片母版”选项卡中单击“母版版式”按钮，即可在打开的“母版版式”对话框中进行选择。

23 插入页眉/页脚信息

在幻灯片母版中设置好日期、幻灯片编号、页脚等占位符、字体与颜色后，必须经过以下步骤才能显示页眉/页脚信息：

① 单击“插入”选项卡中的“页眉和页脚”按钮。

② 在“幻灯片”选项卡中勾选并设置相关信息，单击“全部应用”按钮将应用到所有幻灯片中。



24 设置为默认文本框

设计完成一个文本框的形状样式后，可以把形状设置为默认文本框，这样添加的文本框就会拥有先前设置的形状效果。

首先设置好文本框的样式，然后在文本框上右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置为默认文本框”命令即可。

第18章　版式设计与美化

本章主要针对幻灯片版式、图片、相册、形状、表格、图表、Excel对象、SmartArt图形和动作按钮等各种设置技巧进行介绍，让演示文稿的版式变得更加多姿多彩。

01　更改幻灯片版式

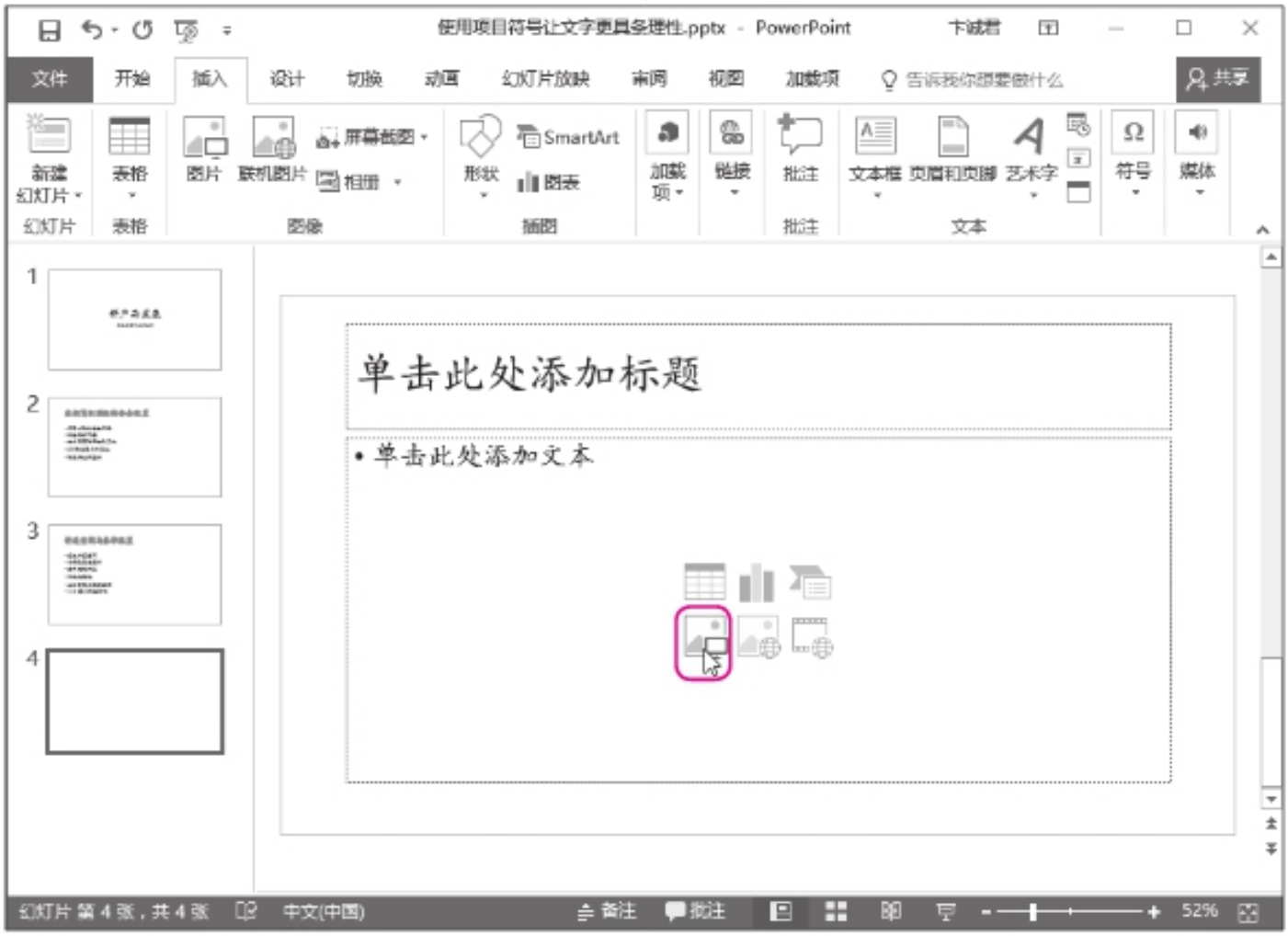
每个演示文稿模板都提供不同的版式，方便针对不同需要选择标题、对象或文字的版式。

单击“开始”选项卡中的“幻灯片版式”按钮的向下箭头，即可从下拉列表中选择要应用的版式。

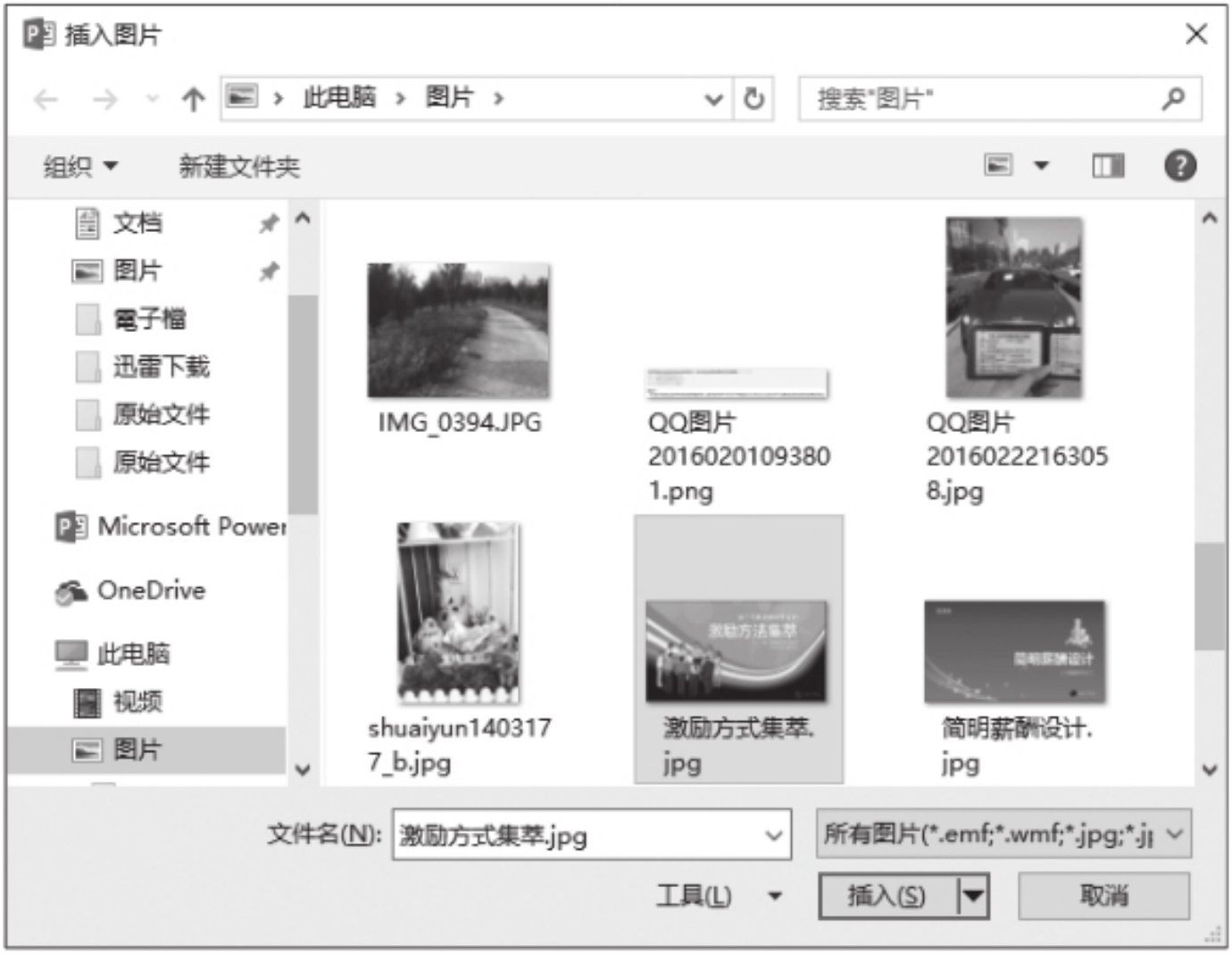
02　利用图标按钮添加图片

用户选择的版式上已经包含各种对象的图标，只要单击占位符中的按钮，即可添加表格、图表、图片、图形和视频等对象。

① 在幻灯片上单击“插入图片”按钮。



② 出现“插入图片”对话框时，找到图片文件所在的位置，再单击“插入”按钮即可。



03　在现有幻灯片中插入图片

如果要在现有的幻灯片中插入图片，那么可以切换到“插入”选项卡，接着单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框选择要插入的图片。

04 应用图片样式

要让图片拥有专业效果的图片样式，可以单击图片后，切换到“格式”选项卡，再选择要应用的图片样式。

05　裁剪图片

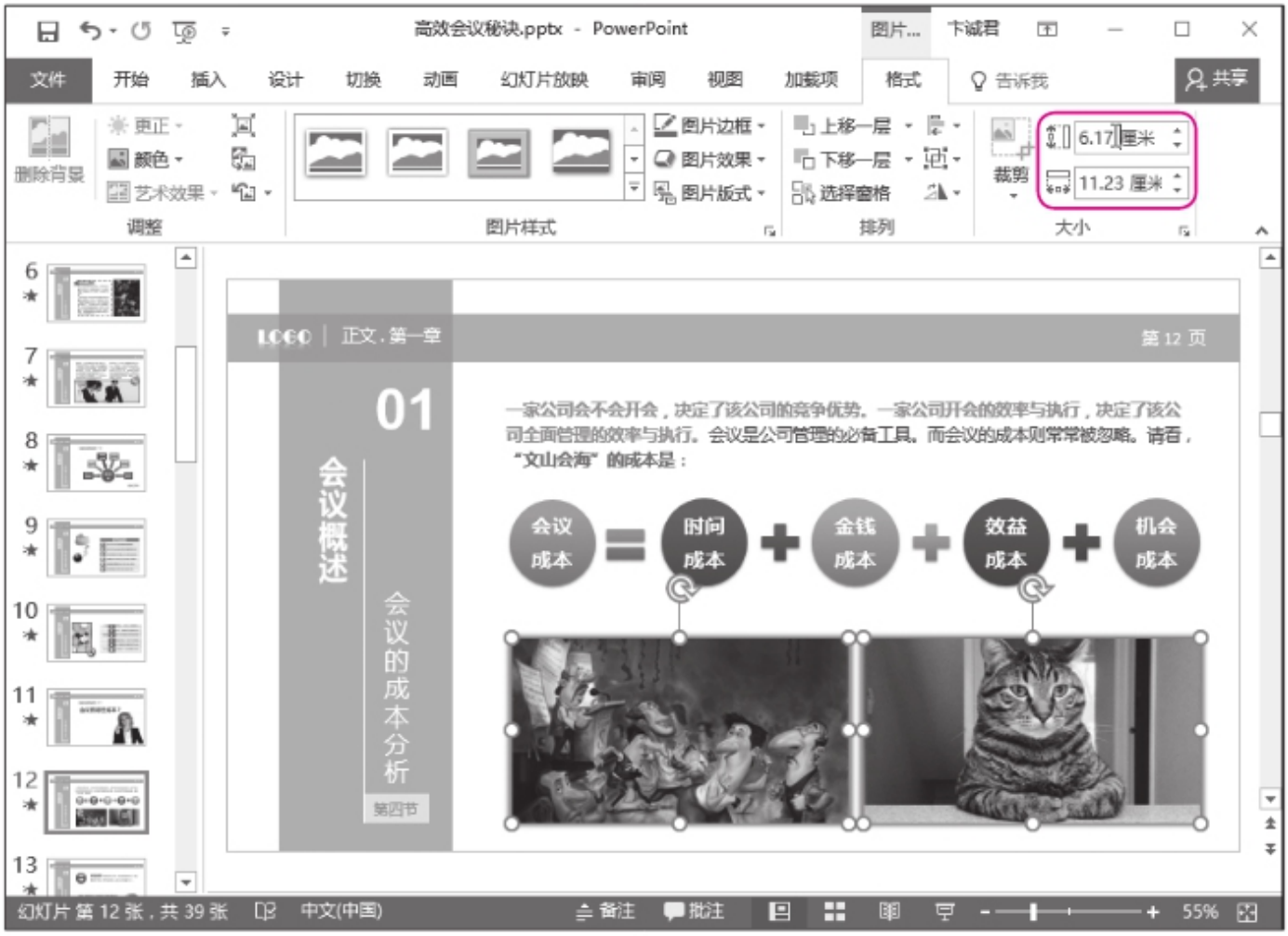
当图片插入到幻灯片后，“格式”选项卡中的“裁剪”按钮可以将图片多余或瑕疵的部分修剪掉，让图片变成另一种效果。

选择图片后，单击“裁剪”按钮的向下箭头，从下拉列表中单击“裁剪”命令，接着拖动图片四周的8个控点，可以调整图片显示的区域。将鼠标移到图片外单击，即可完成剪裁工作。

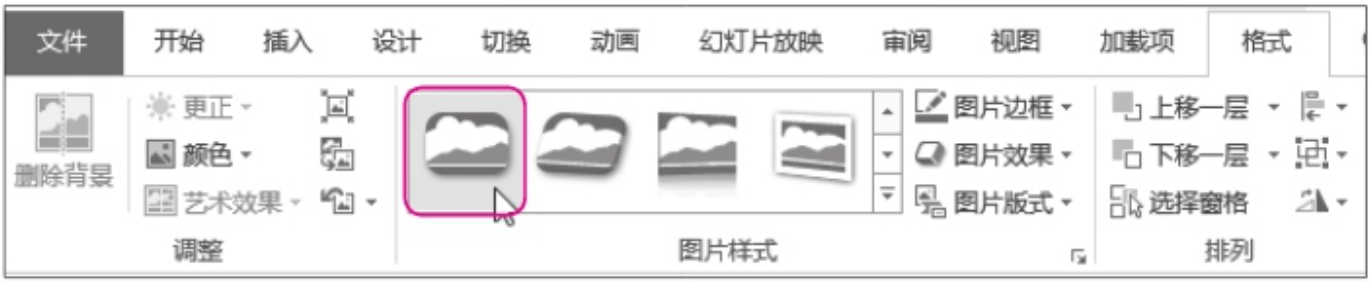
06　指定图片大小与样式

对于插入幻灯片中相同的图片，可以同时设置图片尺寸与图片样式。

① 全选图片后，切换到“格式”选项卡，在“大小”组中设置图片的大小。



② 在“图片样式”组中选择图片样式。



07 裁剪为指定的形状

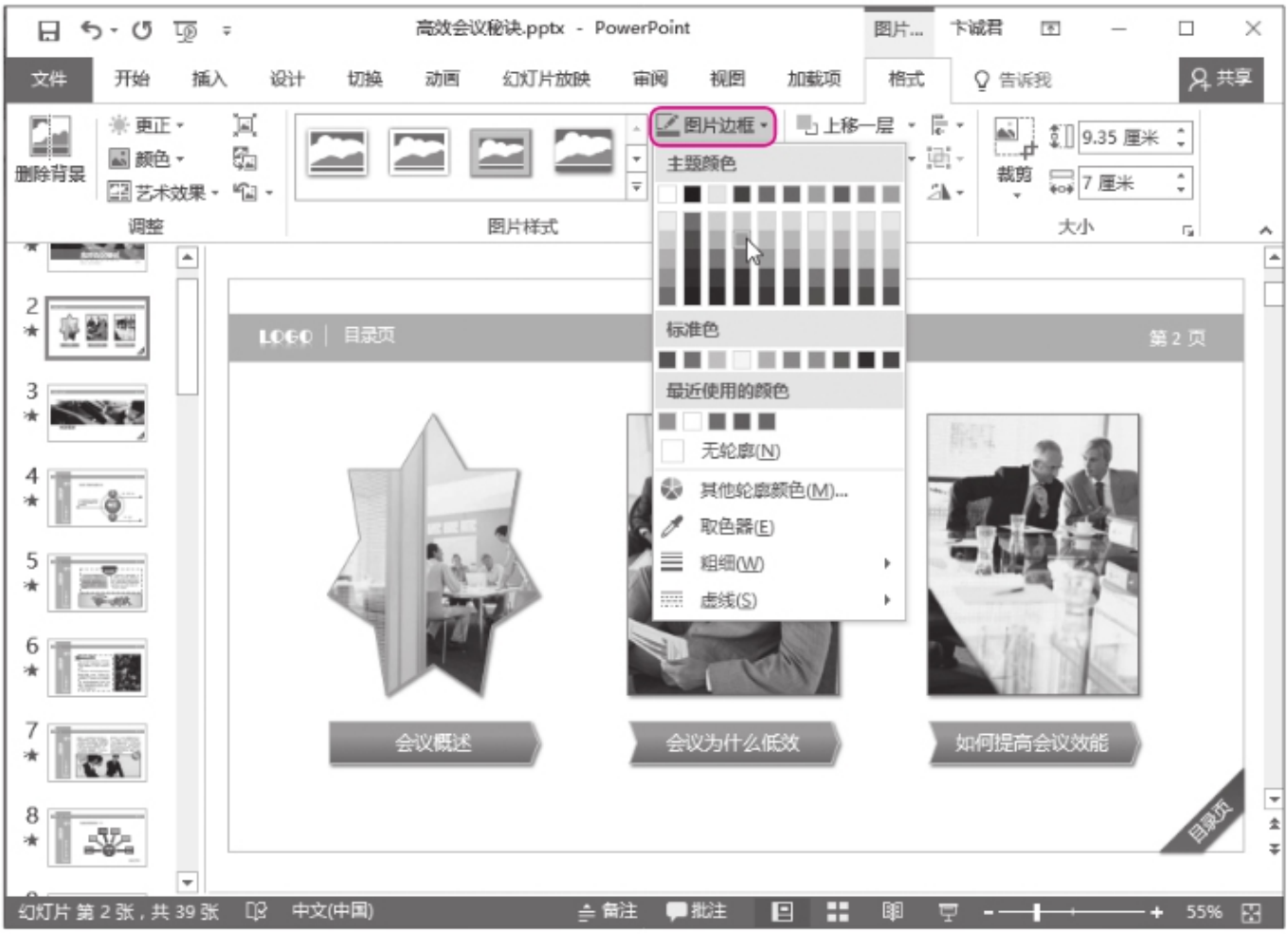
通常利用“图片”按钮插入的图片都是长方形，利用“裁剪”命令可以将照片裁剪为指定的形状。

单击图片后，切换到“格式”选项卡，单击“裁剪”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“剪裁为形状”命令，再选择要应用的形状。

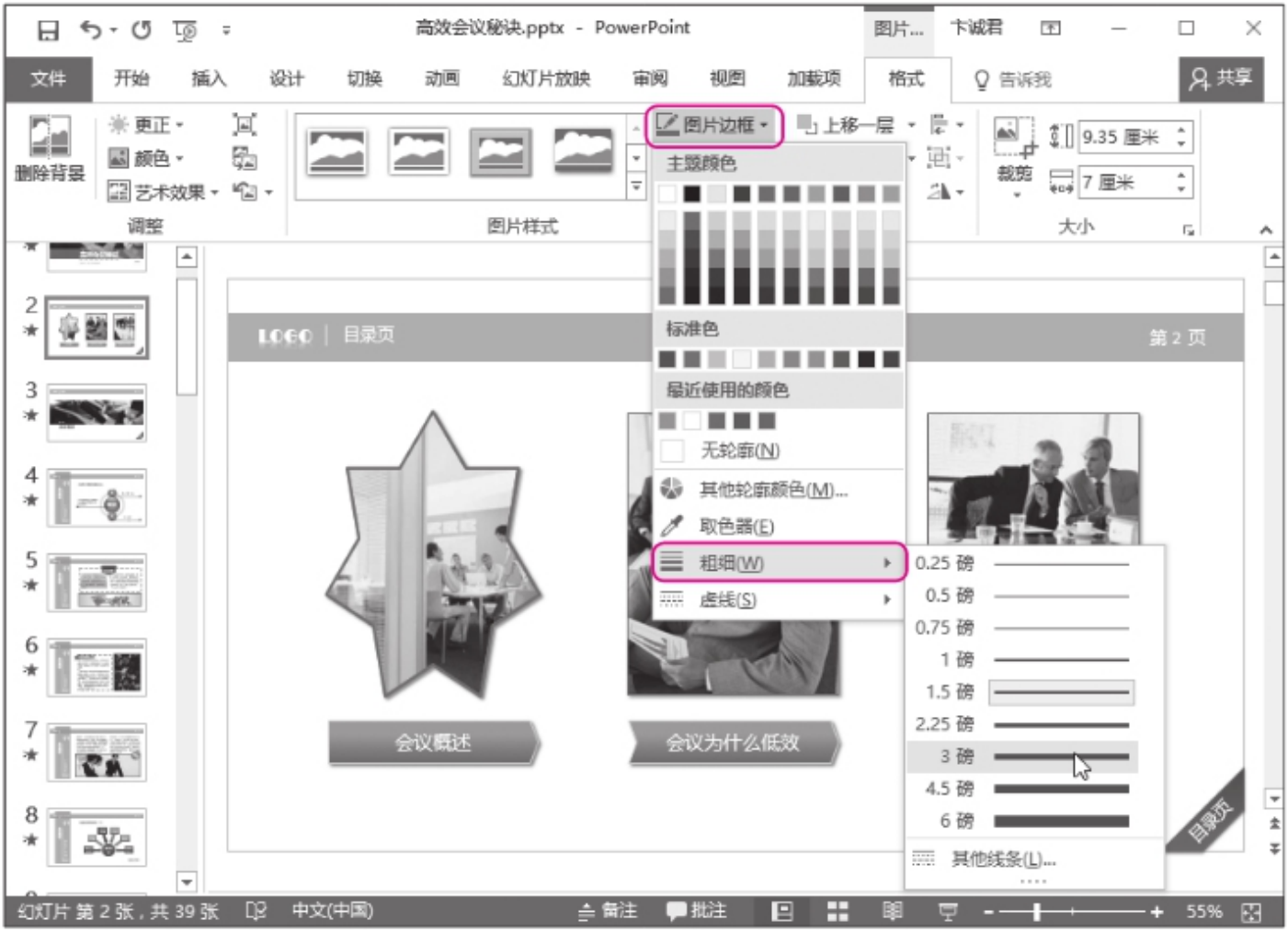
08 设置图片边框

图片被剪裁后，添加图片边框可以让图片变得更加突出。

① 选择图片后，单击“格式”选项卡的“图片边框”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择边框颜色。



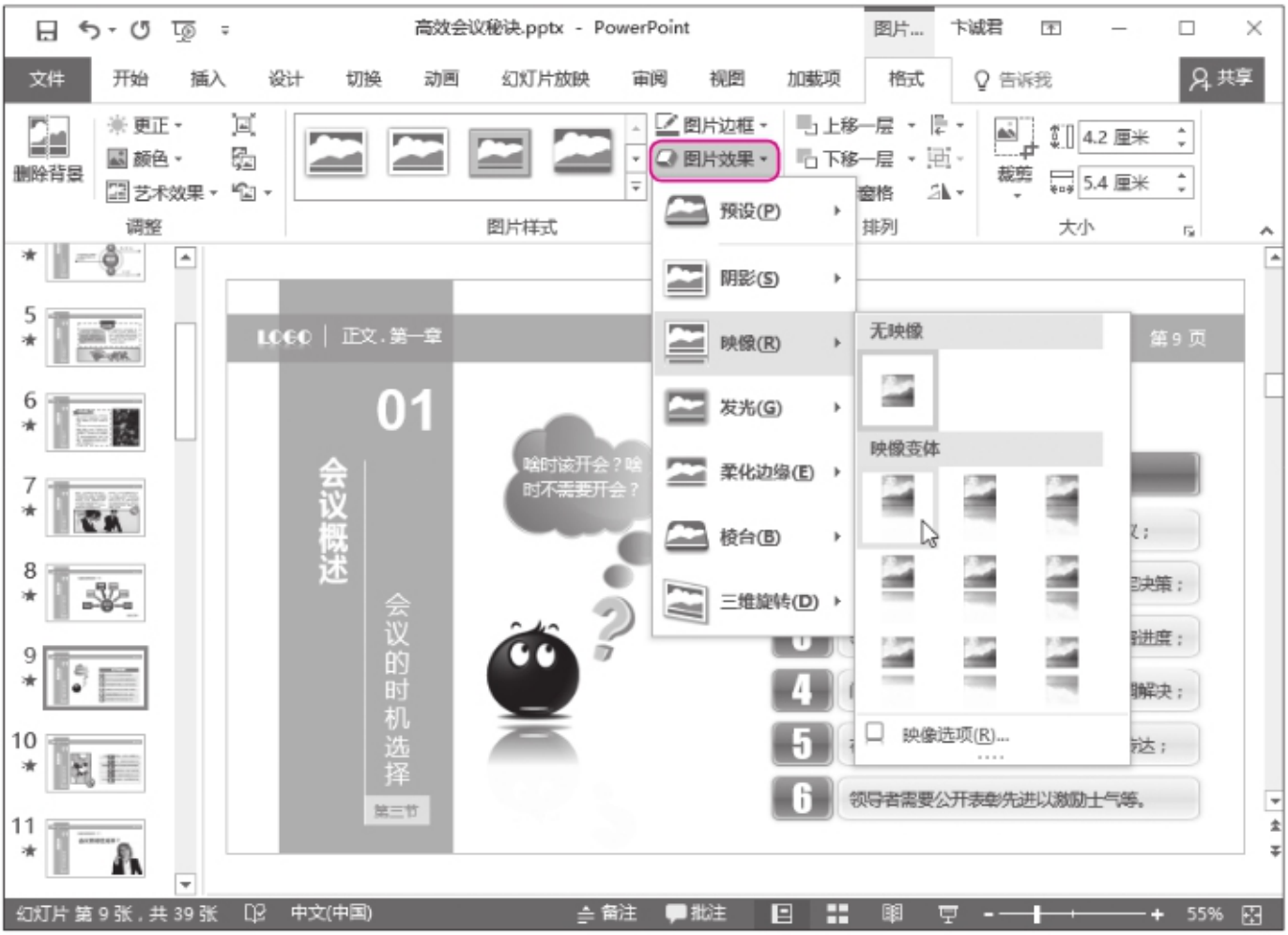
② 继续单击“图片边框”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“粗细”命令，继续从子菜单中选择边框的宽度。



09　添加图片映像效果

为图片添加映像效果可以让图片更吸引众人的目光。

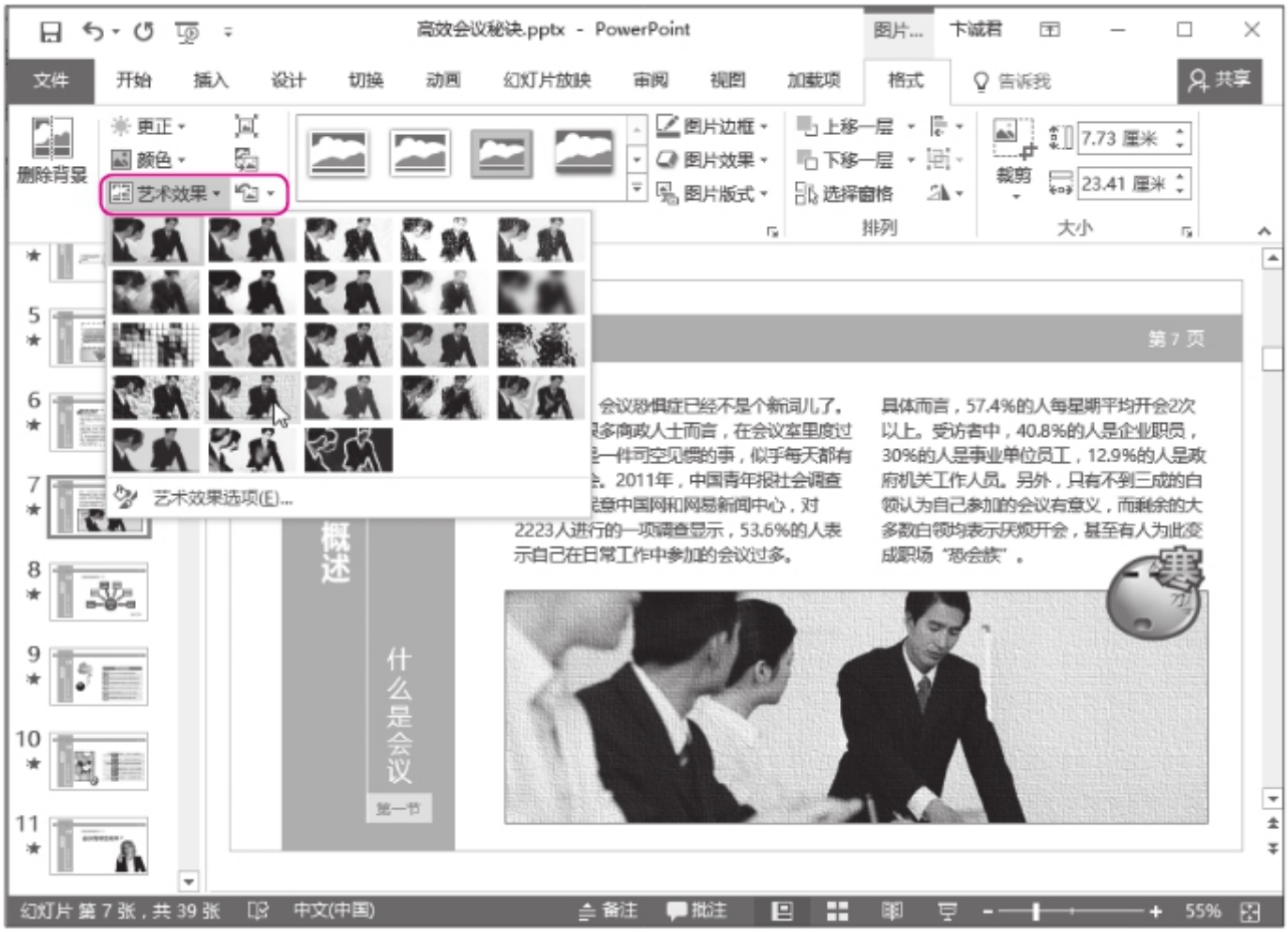
先单击图片，切换到“格式”选项卡，单击“图片效果”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“映像”，再从子菜单中单击要应用的缩图。



10　调整图片格式

“颜色”功能可以调整饱和度、色调、重新着色，而“艺术效果”提供各种图片特效。

选择图片后，单击“格式”选项卡的“颜色”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择图片颜色；单击“格式”选项卡的“艺术效果”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择一种效果。



11　调整对象的排列顺序

当在幻灯片中插入多个对象后，如果需要调整它们的排列顺序，那么可以在对象上右击，再从弹出的快捷菜单中选择“置于顶层”或“置于底层”命令。

12　将多张图片对齐与均匀分布

此功能是让多张图片整齐排列，以使图片与图片之间的距离相等。

① 选择多张图片后，单击“格式”选项卡的“对齐对象”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择对齐的位置。

② 单击“对齐对象”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“横向分布”命令，使图片之间的距离相同。

13　插入联机图片

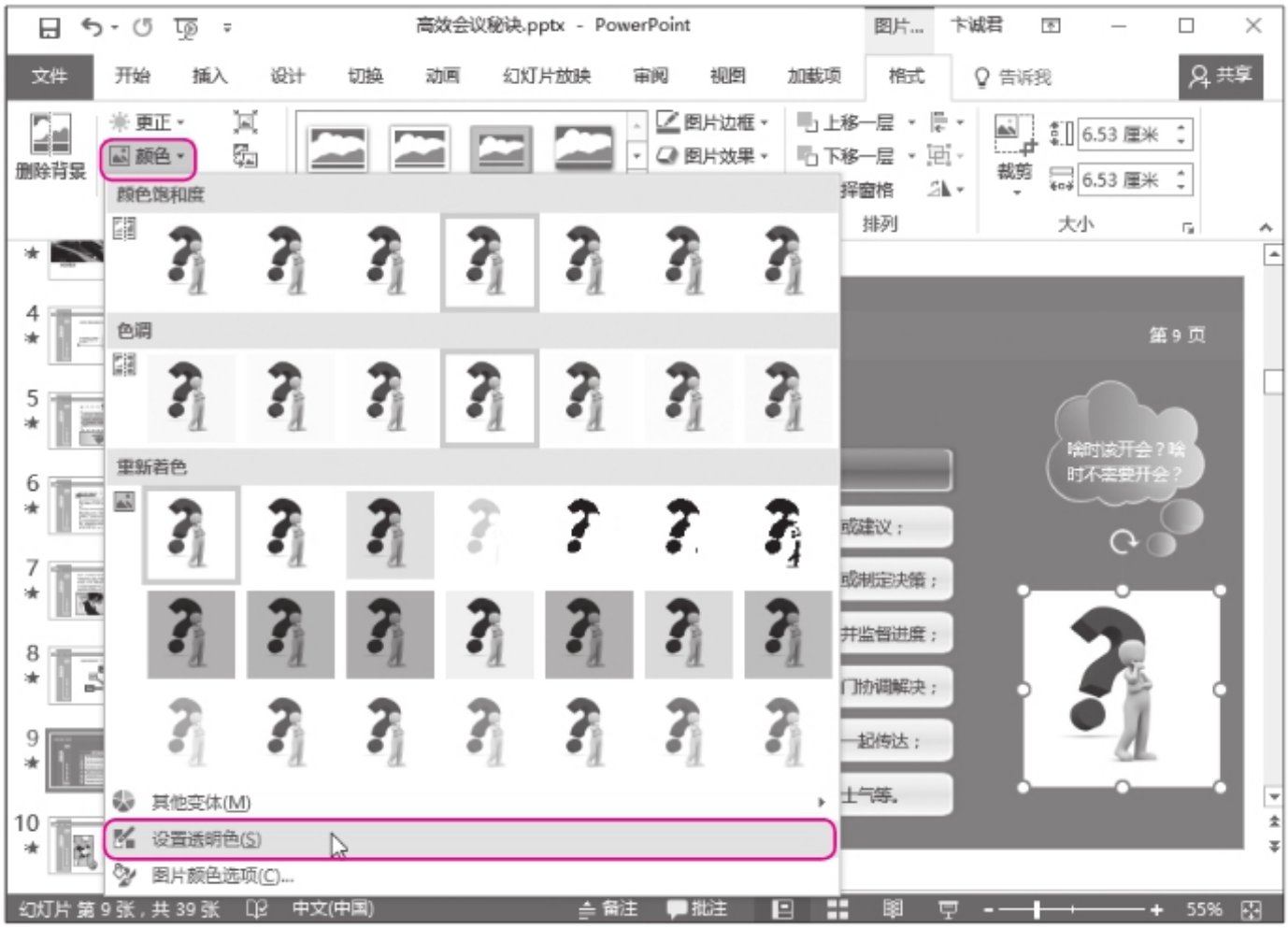
从网络上可以找到很多图片文件。

单击“插入”选项卡中的“联机图片”按钮，打开bing图像搜索引擎，输入想要找的图片名，单击“搜索”按钮后开始查找网络上的图片。选择适合的图片后，单击“插入”按钮插入图片。

14　将图片背景设为透明色

如果插入的图片包含白色背景，在深色的演示文稿中看起来就会比较突兀，可以利用“设置透明色”功能让背景的白色消失不见。

① 单击此图片后，切换到“格式”选项卡，单击“颜色”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“设置透明色”命令。



② 单击白色背景就会自动变成透明的。

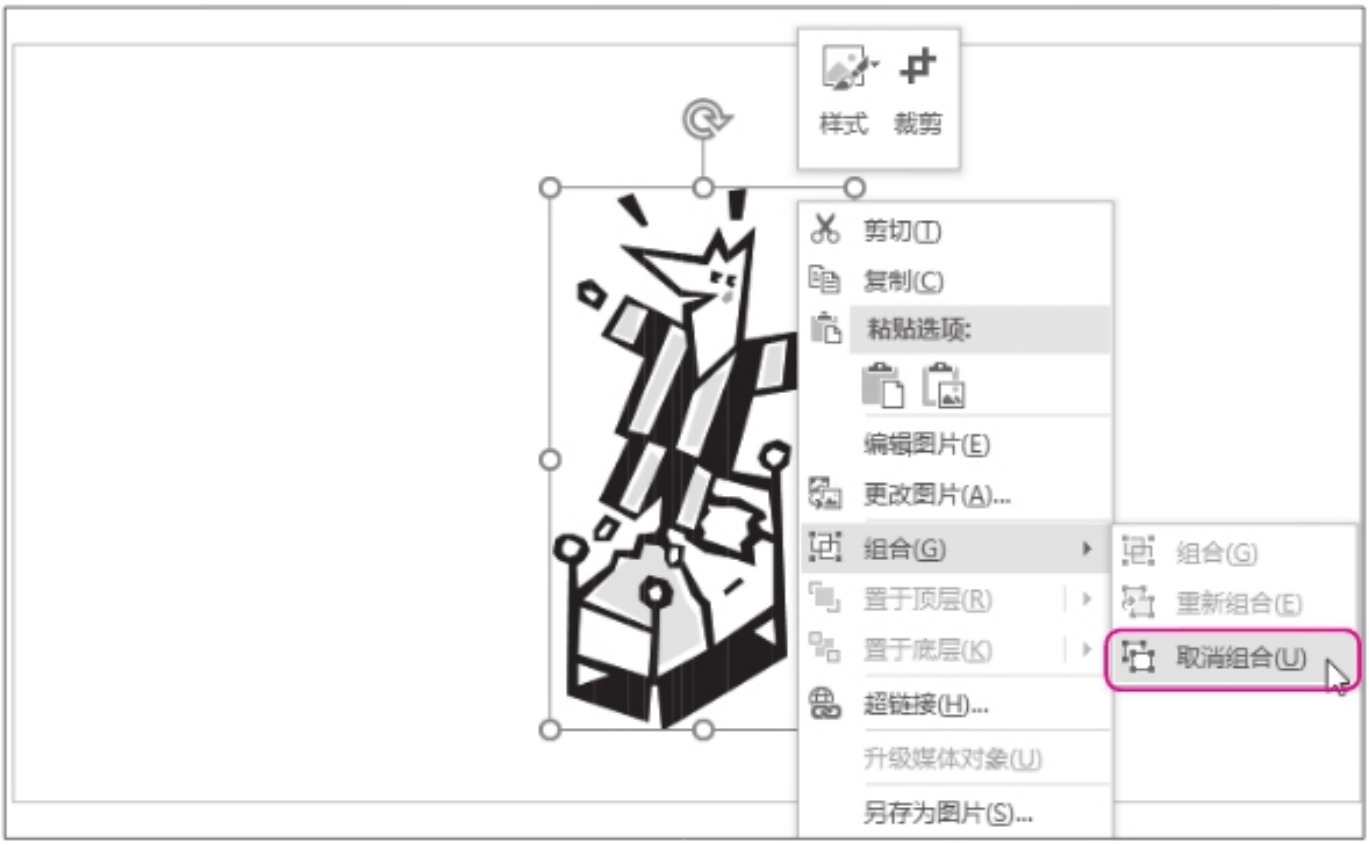
15　插入矢量美工图片

使用“图片”按钮插入图片时，除了熟悉的jpg、png、bmp等位图格式外，还可以插入矢量的美工图片，如emf、wmf、ai等格式。单击“插入”选项卡中的“图片”按钮，在“插入图片”对话框中选择矢量图片后，单击“插入”按钮。

16　美工图片重新着色与组合

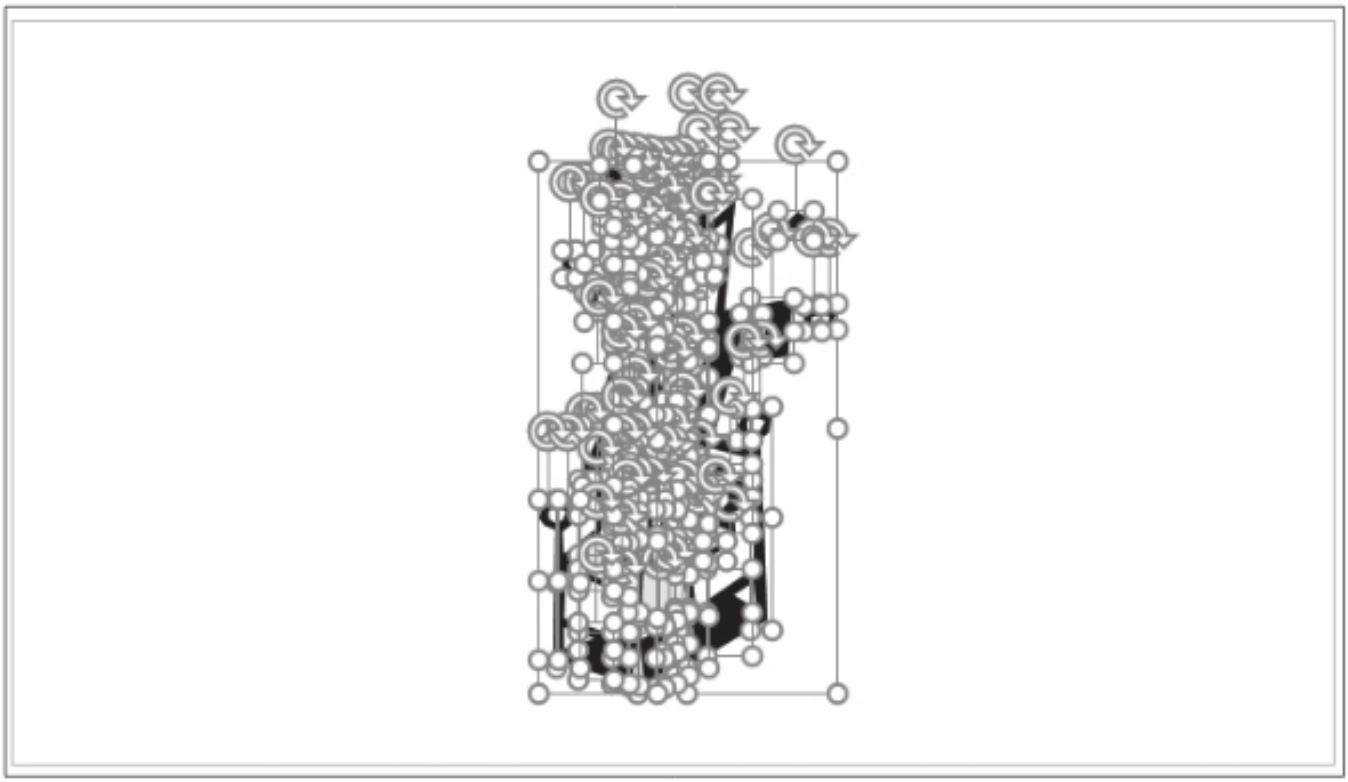
使用矢量式插图的好处是既可以拆分又可以更改局部颜色，这样可以让插图更加符合需求。

① 在美工图片上右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“取消组合”命令。



② 单击“是”按钮将图片转换成绘图对象。

③ 再次右击，在弹出的快捷菜单中单击“取消”→“组合”命令，图形就会变成绘图对象了。

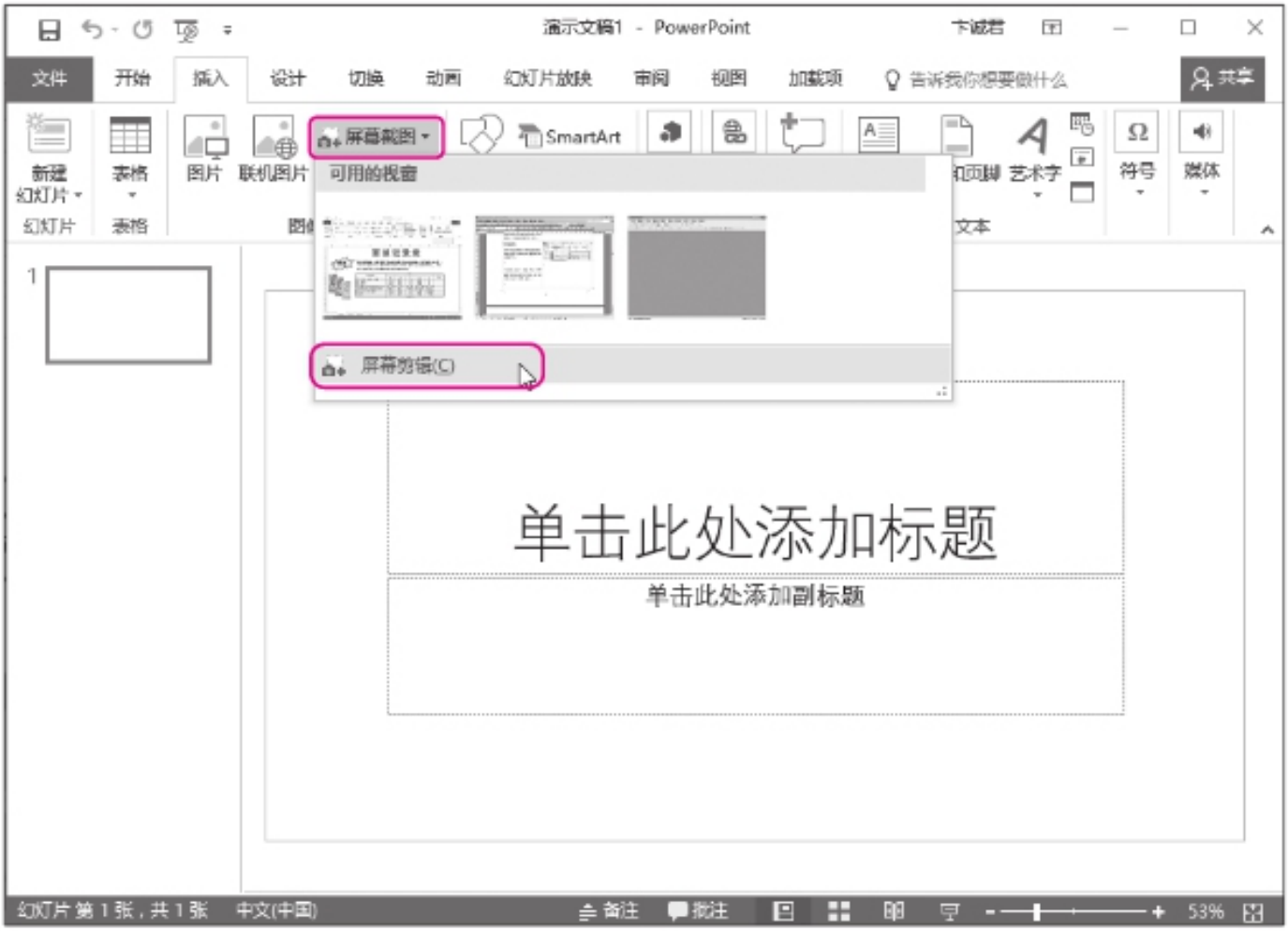


美工图片变成绘图对象后，就可以对个别对象更改颜色，也可以删除多余的绘图对象。完成时以拖动方式全选所有图形并右击，在弹出快捷菜单中单击“组合”→“组合”命令。

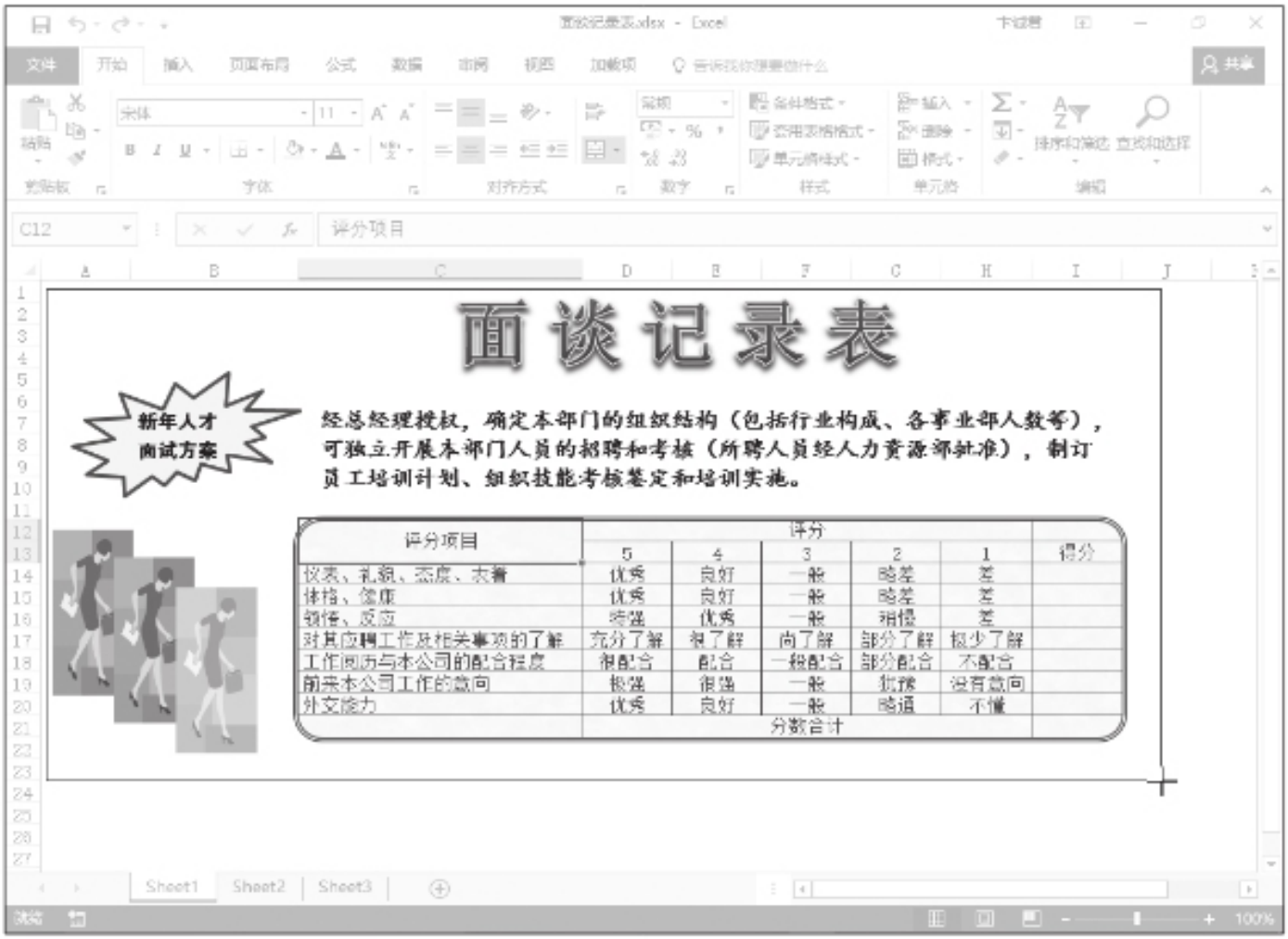
17　屏幕截图

屏幕截图的作用是将屏幕上打开的画面直接抓取到演示文稿中使用。截图时先将文档打开。

① 切换到“插入”选项卡，单击“屏幕截图”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“屏幕剪辑”命令。



② 切换到文件后，自动显示半透明的效果，自行拖动出要保留的区域。返回演示文稿文件，即可看到抓取的界面。



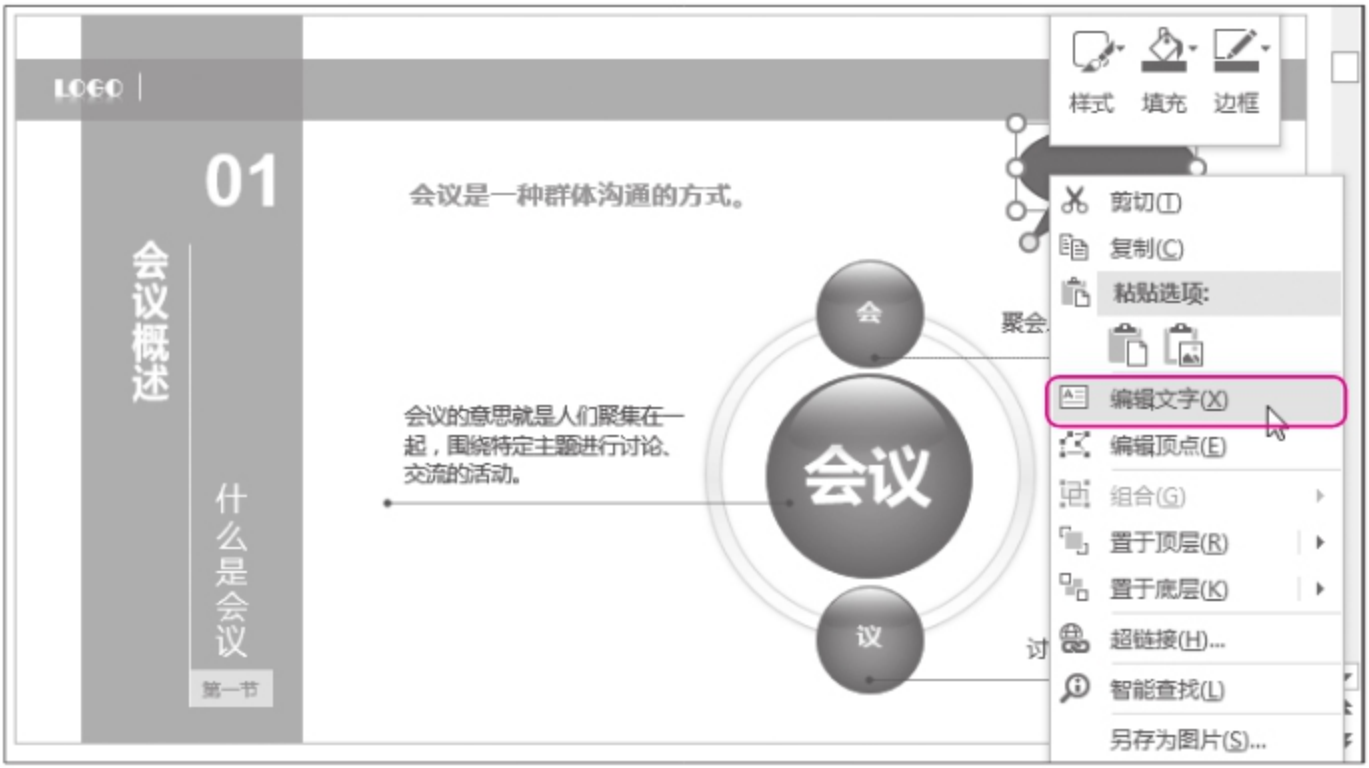
18　插入基本形状

“插入”选项卡的“形状”按钮中提供各种基本形状供用户使用，类别包括线条、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜、标注和动作按钮。

单击“插入”选项卡中的“形状”按钮，从下拉列表中选择要插入的形状。

19　插入标注

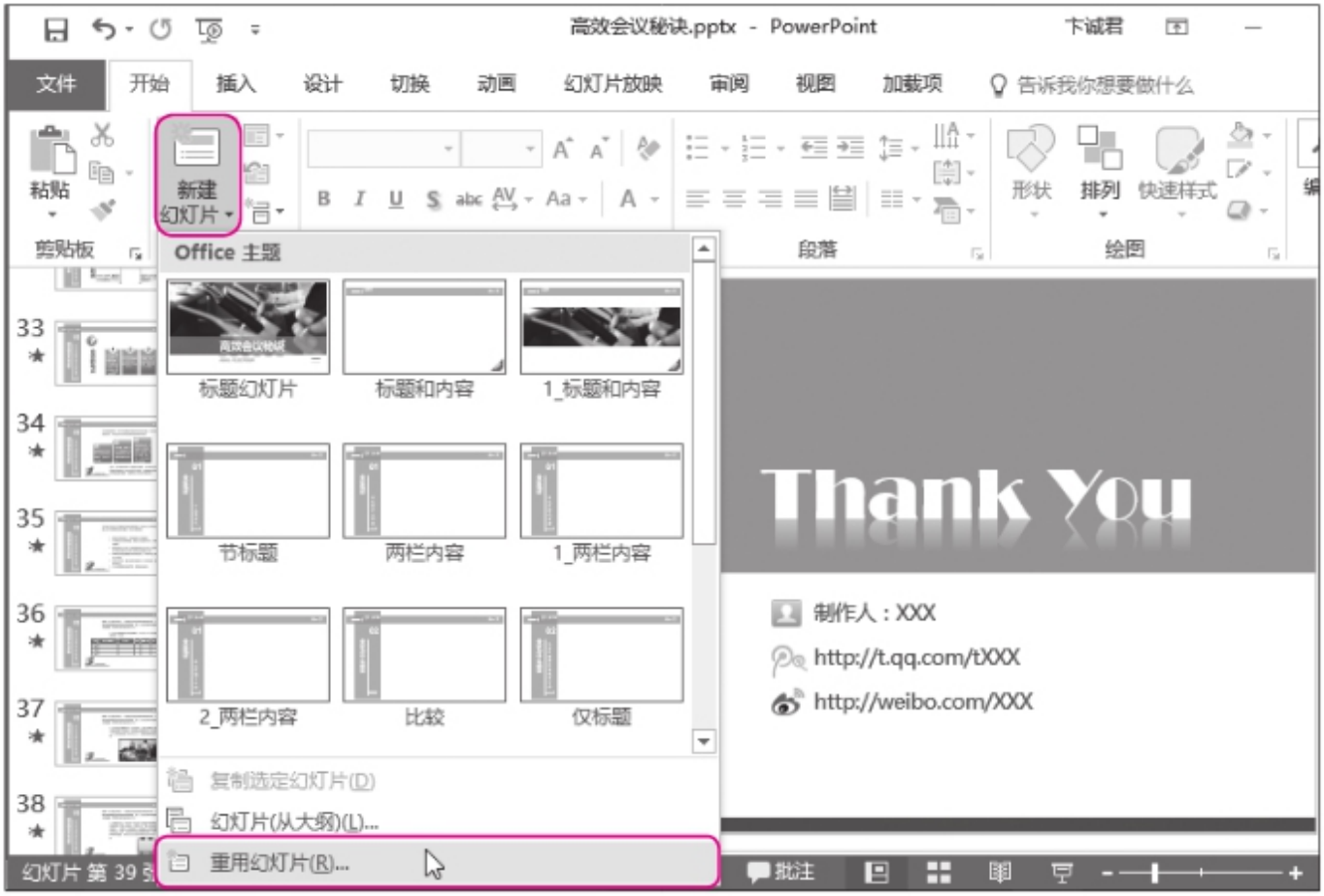
如果演示文稿中需要添加标注，那么可以使用“形状”功能提供的“标注”类别。添加形状后，在形状上右击，在弹出的快捷菜单中单击“编辑文字”命令就可以添加文字内容。



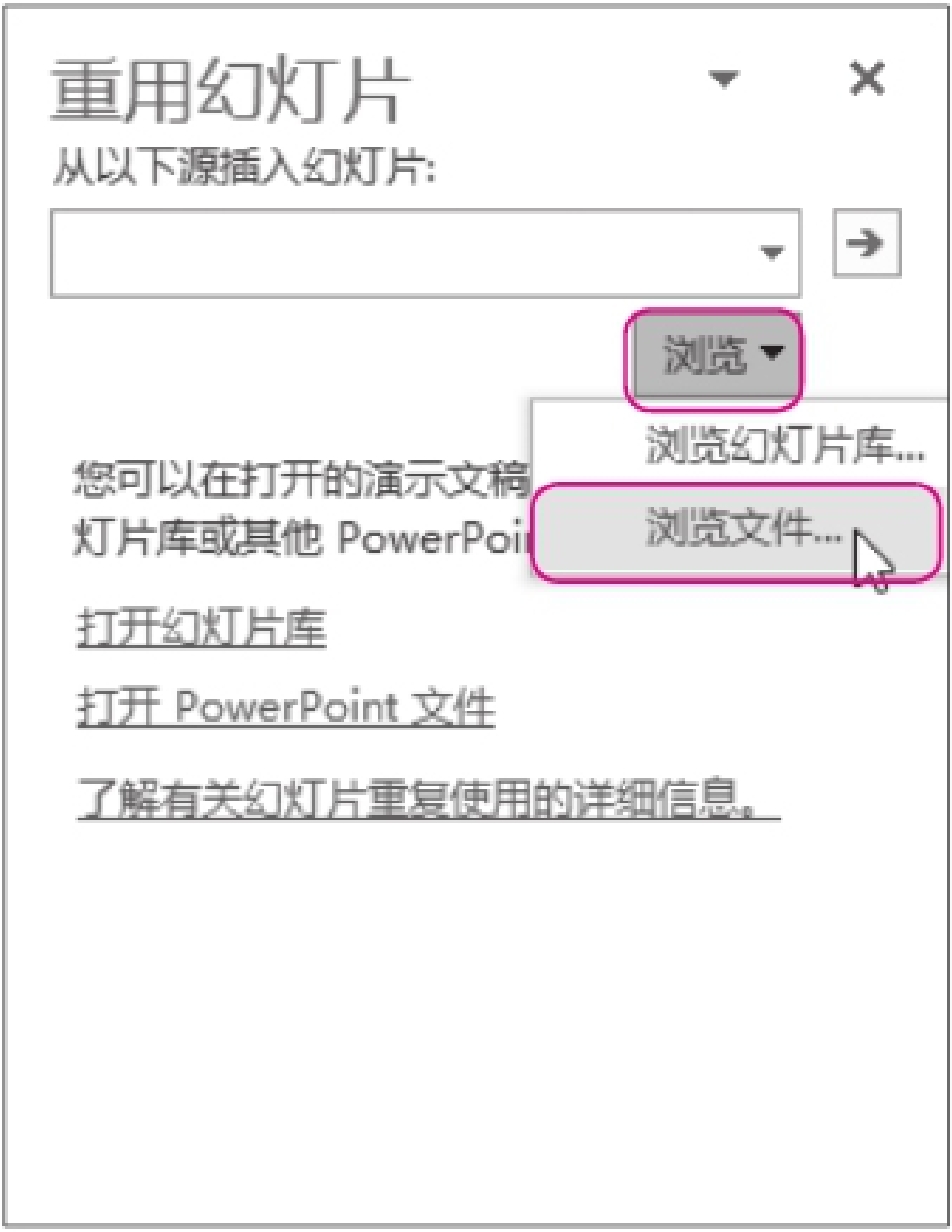
20　重用幻灯片

如果要在演示文稿中插入现有演示文稿中的幻灯片内容，那么可以使用“插入”选项卡中的“重用幻灯片”功能，这样就可以将多个演示文稿文件整合在一起。

① 切换到“插入”选项卡，单击“新建幻灯片”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“重用幻灯片”命令。



② 在弹出的“重用幻灯片”窗格中单击“浏览”按钮，从下拉列表中选择“浏览文件”命令，并在“浏览”对话框中单击要添加的演示文稿文件，单击“打开”按钮打开文件。



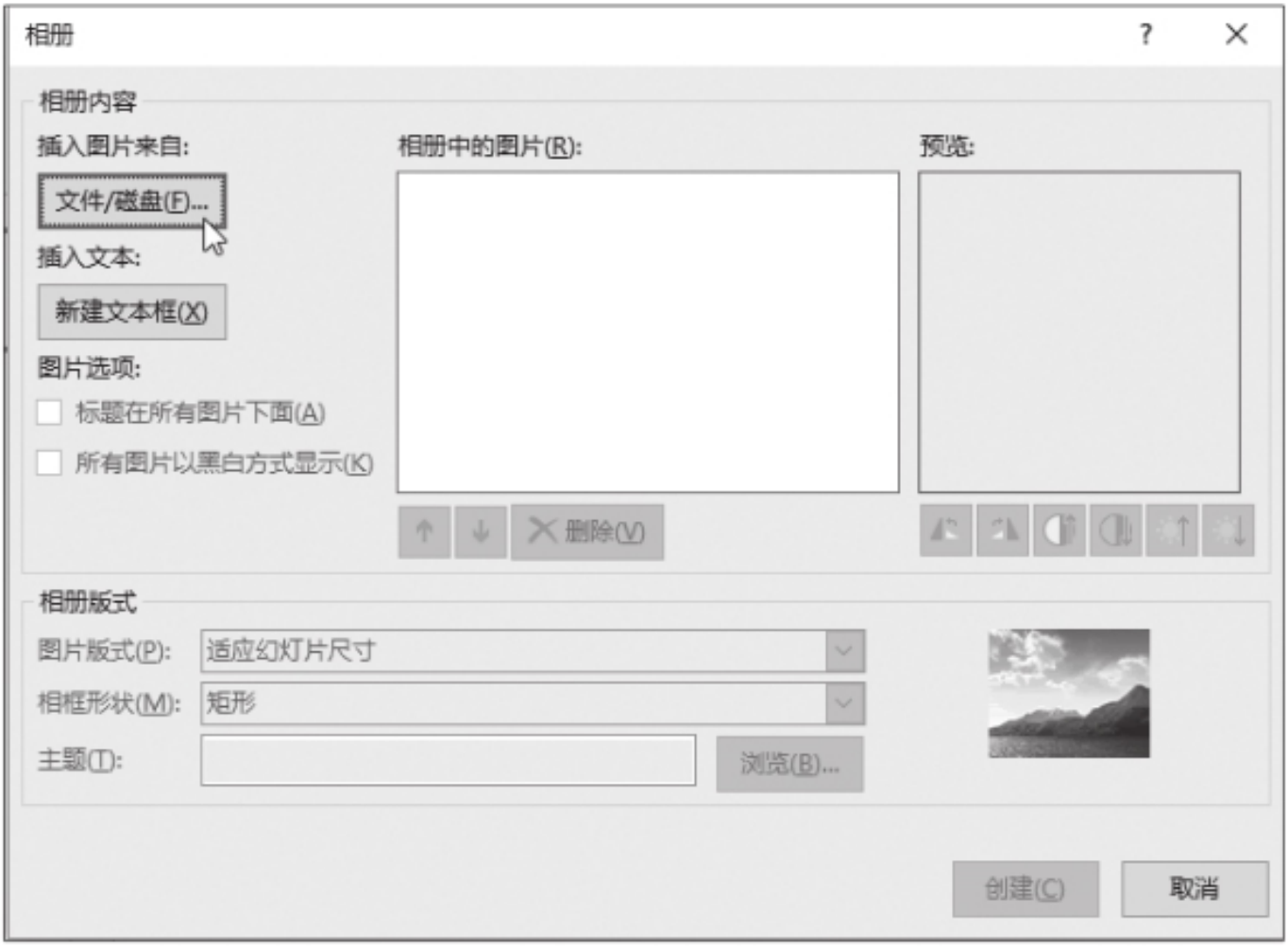
③ 在“重用幻灯片”窗格中依照顺序单击要插入的幻灯片，勾选下方的“保留源格式”复选框保留原来演示文稿文件的格式设置，这样就能够将该幻灯片内容加入进来。

21　新建相册

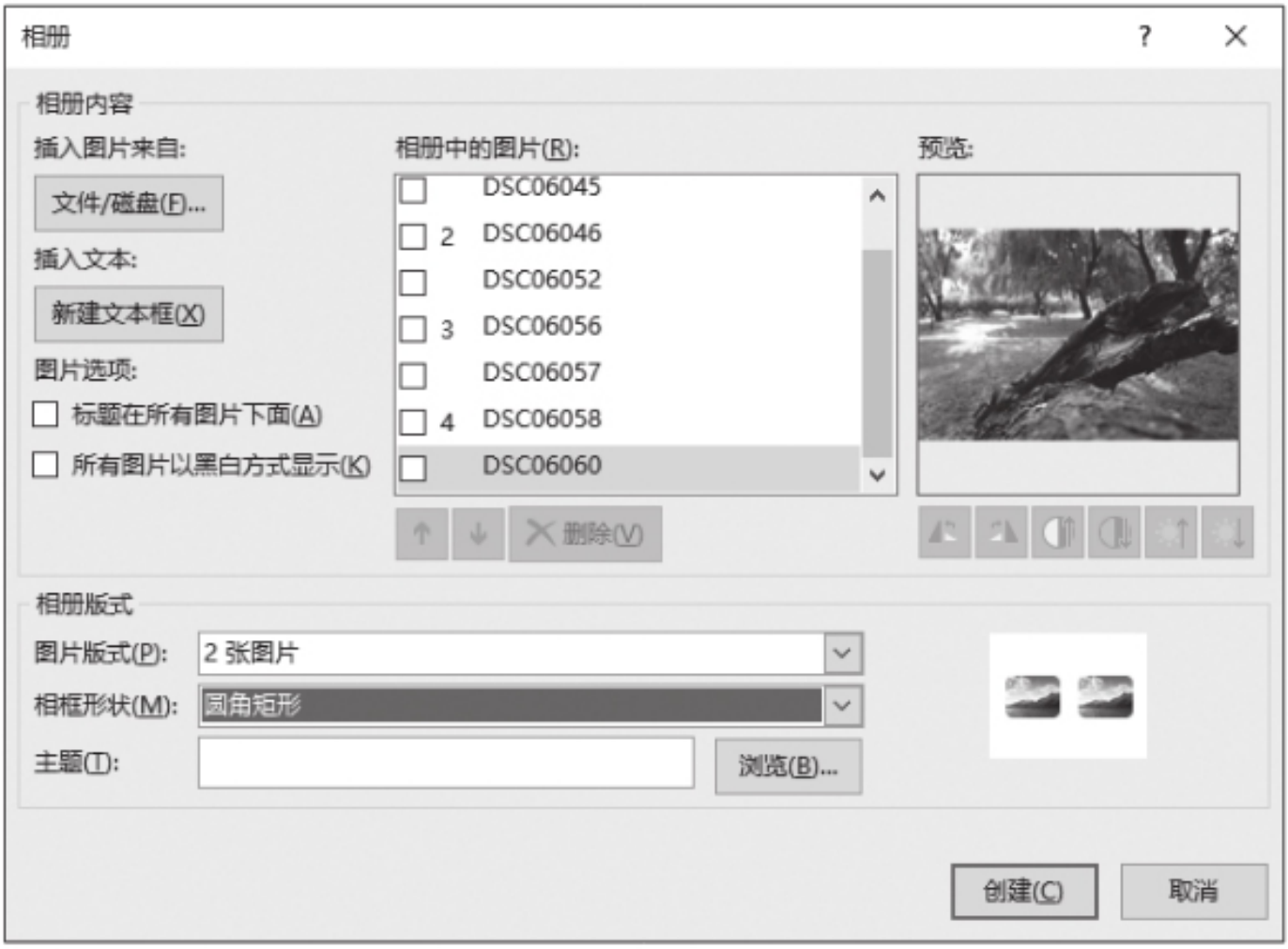
要新建相册，首先将使用的照片整理好，放置在同一个文件夹中。

① 单击“插入”选项卡中“相册”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“新建相册”命令。

② 在出现的“相册”对话框中单击“文件/磁盘”按钮，在打开的“插入新图片”对话框中选择要使用的照片缩略图后，单击“插入”按钮。如果要插入文本框，那么可以单击“新建文本框”按钮添加。

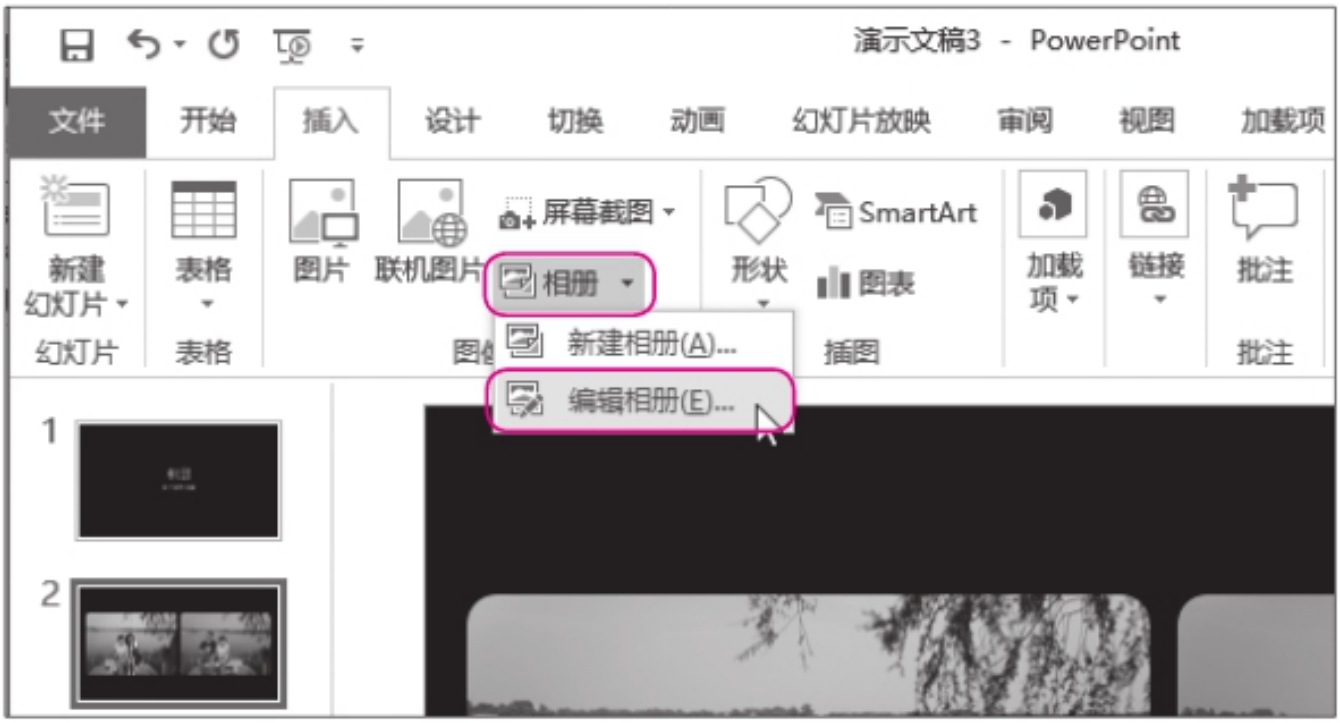


③ 接着选择图片版式和相框形状，单击“浏览”按钮决定主题，设置完成后单击“创建”按钮完成相册的创建。



22　更改相册

对于刚创建的相册，可能还需要调整图片版式或相框形状等，可以单击“插入”选项卡“相册”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“编辑相册”命令，返回“相册”对话框进行更改。



23　更改相册的主题

选择相册的主题后，还可以利用“设计”选项卡中的“变体”组更改主题的颜色。切换到“设计”选项卡，单击“变体”组右下角的“其他”按钮，就会显示更多缩图样式。

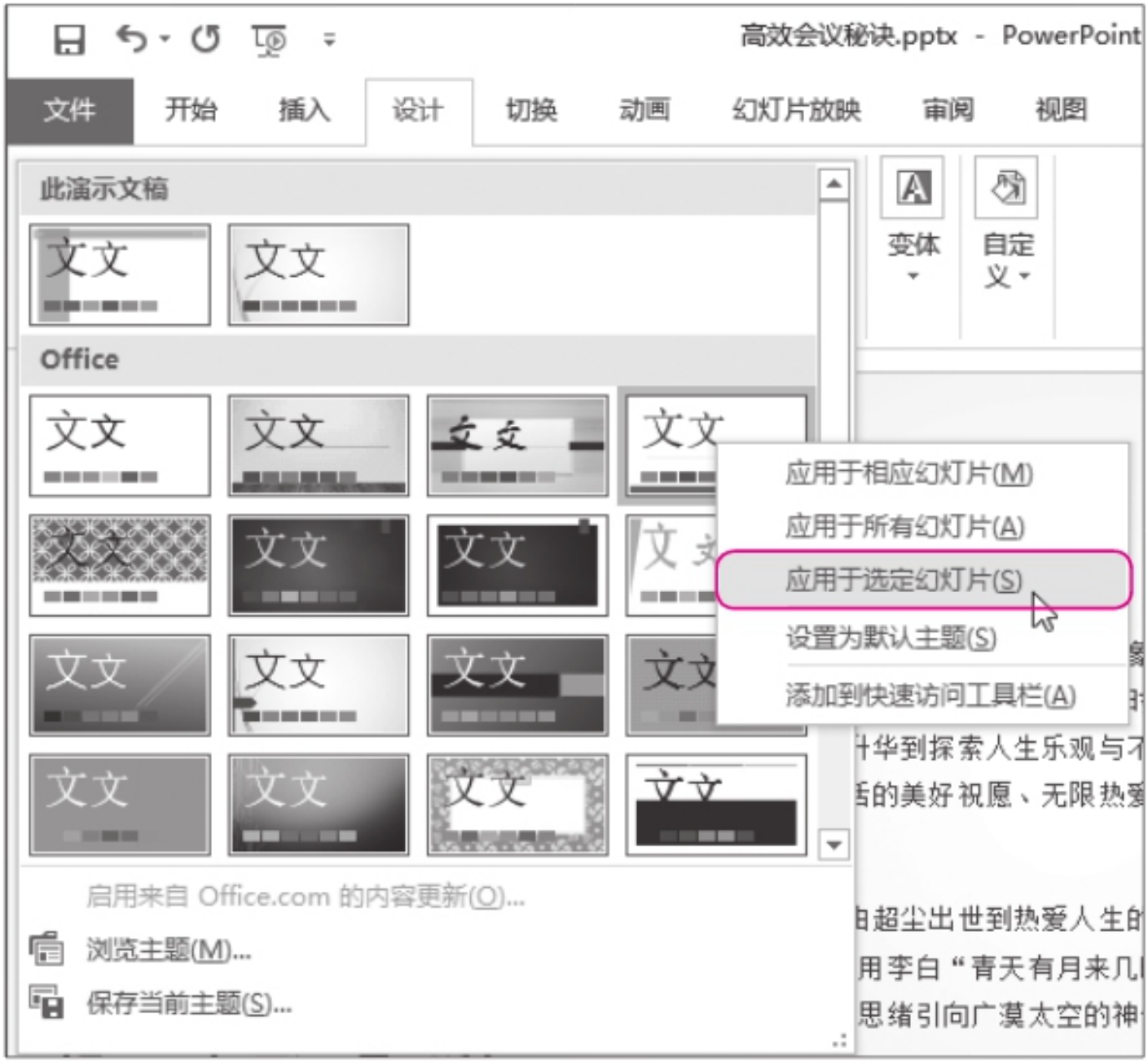
24　将主题应用于所有幻灯片

想要更改演示文稿的主题，一般的做法是将整份演示文稿都应用相同的主题。

先切换到“设计”选项卡，从“主题”下拉列表中选择主题后右击，从弹出的快捷菜单中单击“应用于所有幻灯片”命令。

25　将主题应用于选定幻灯片

如果想对特定的幻灯片应用不同的主题，那么可以选定这些幻灯片并右击，在弹出的快捷菜单中选择“应用于选定幻灯片”命令。

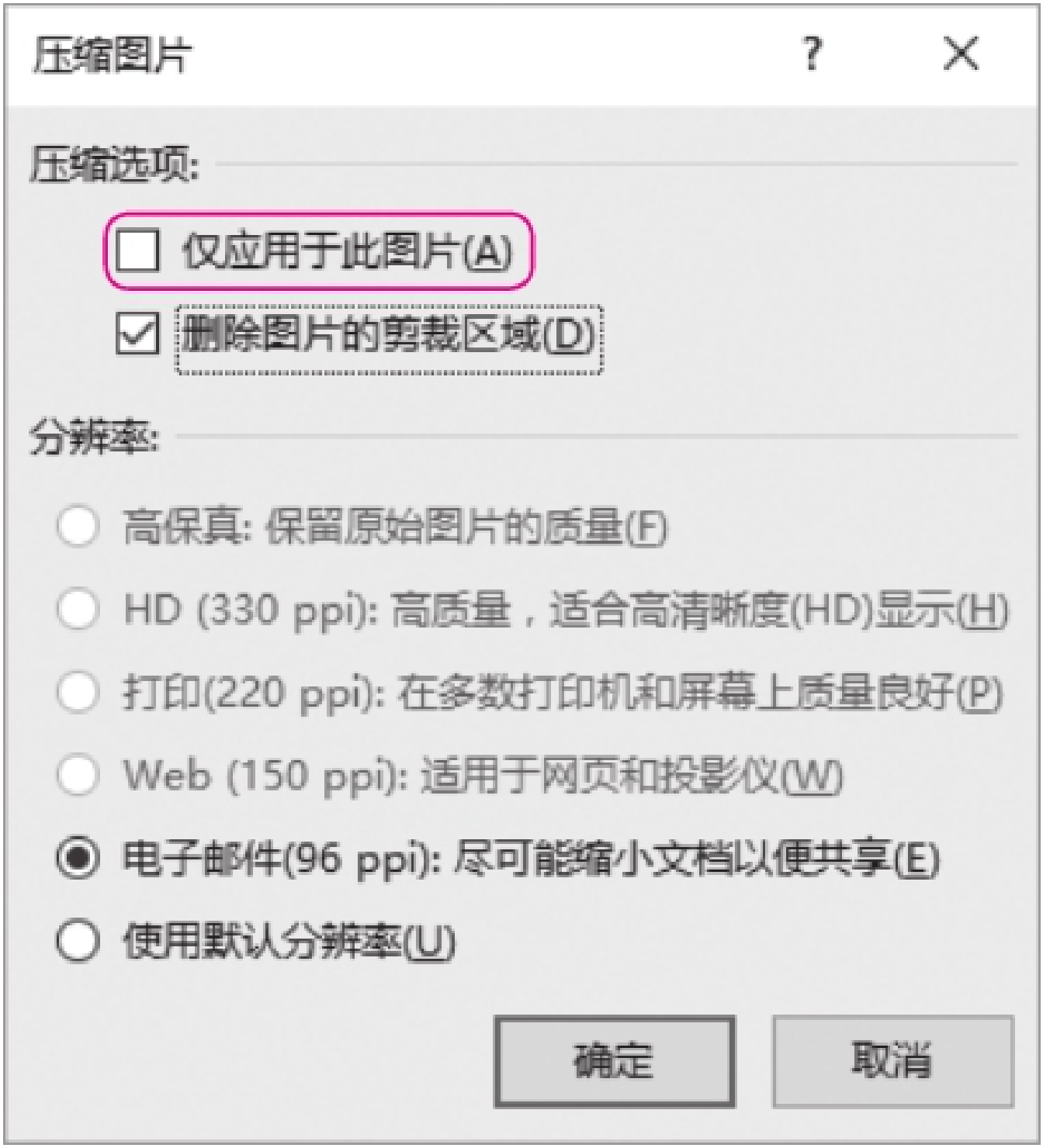


26　压缩图片

如果演示文稿中存放的图片比较多，并且都是高分辨率图片缩小的插图，想要减轻演示文稿的文件大小，那么可以通过“压缩图片”功能进行处理。

① 单击演示文稿中的任意图片，切换到“格式”选项卡，单击“压缩图片”按钮。

② 在“压缩图片”对话框中撤选“仅应用于此图片”复选框，将演示文稿中所有图片进行压缩，再设置分辨率，单击“确定”按钮。



27 设置图片超链接

可以让观赏者在单击图片时立即链接到指定的位置。

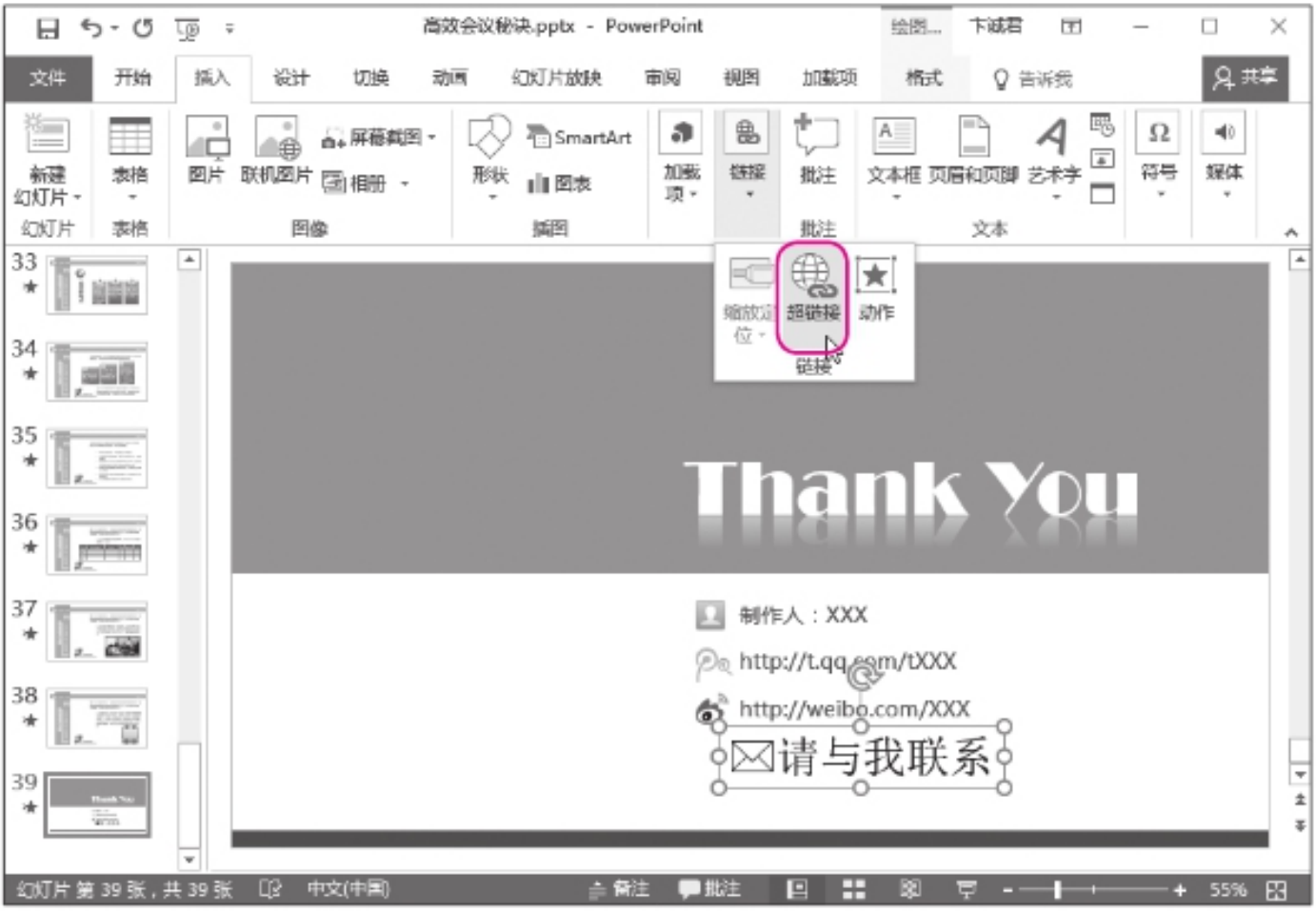
① 选择图片，单击“插入”选项卡“链接”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“超链接”命令。

② 在“插入超链接”对话框中单击“本文档中的位置”，选择对应的幻灯片，再单击“确定”按钮。

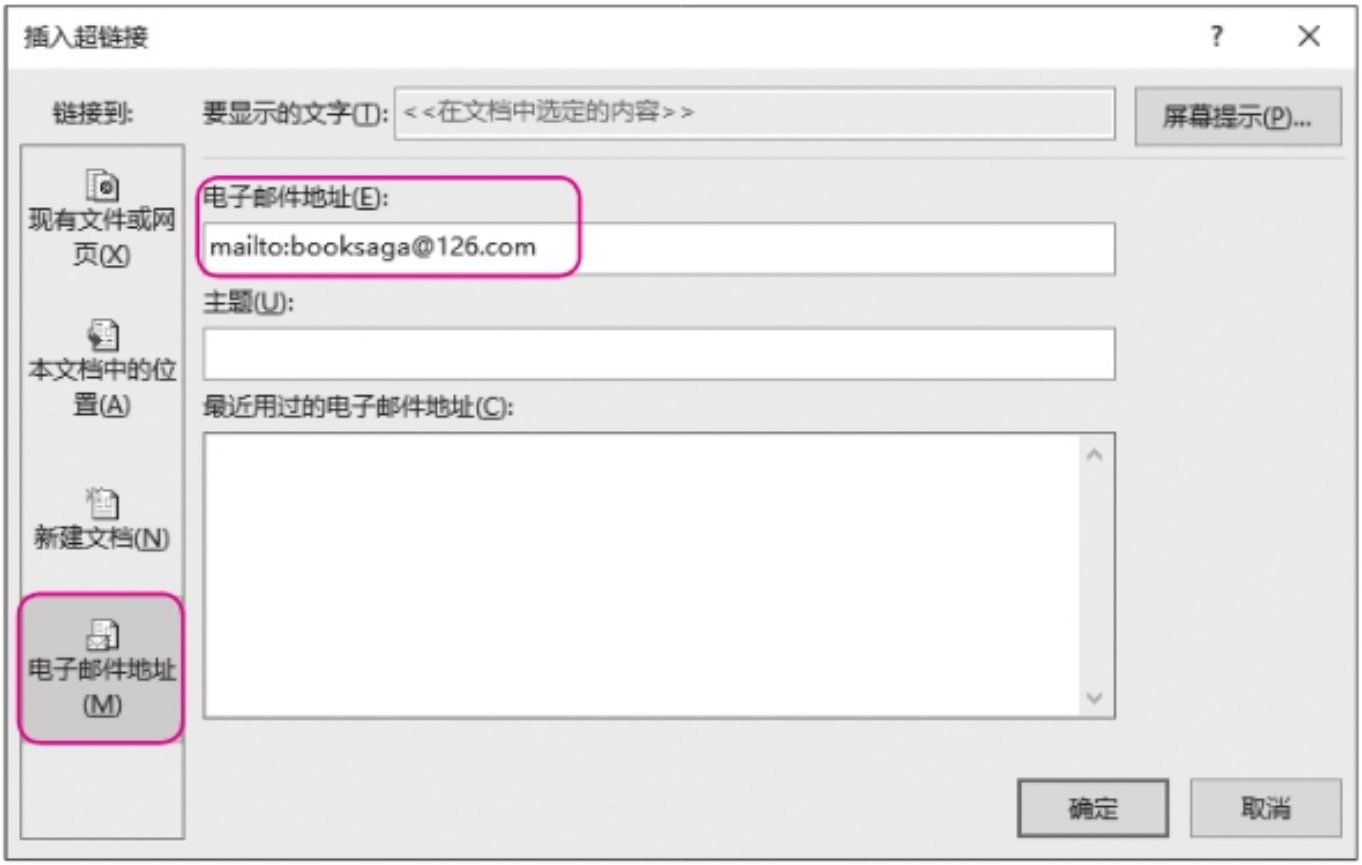
28　链接到电子邮件

在演示文稿中通过链接功能链接到电子邮件的信息，这样想要与对方联系就变得很方便。

① 单击幻灯片中的电子邮件信息后，单击“插入”选项卡“链接”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“超链接”命令。



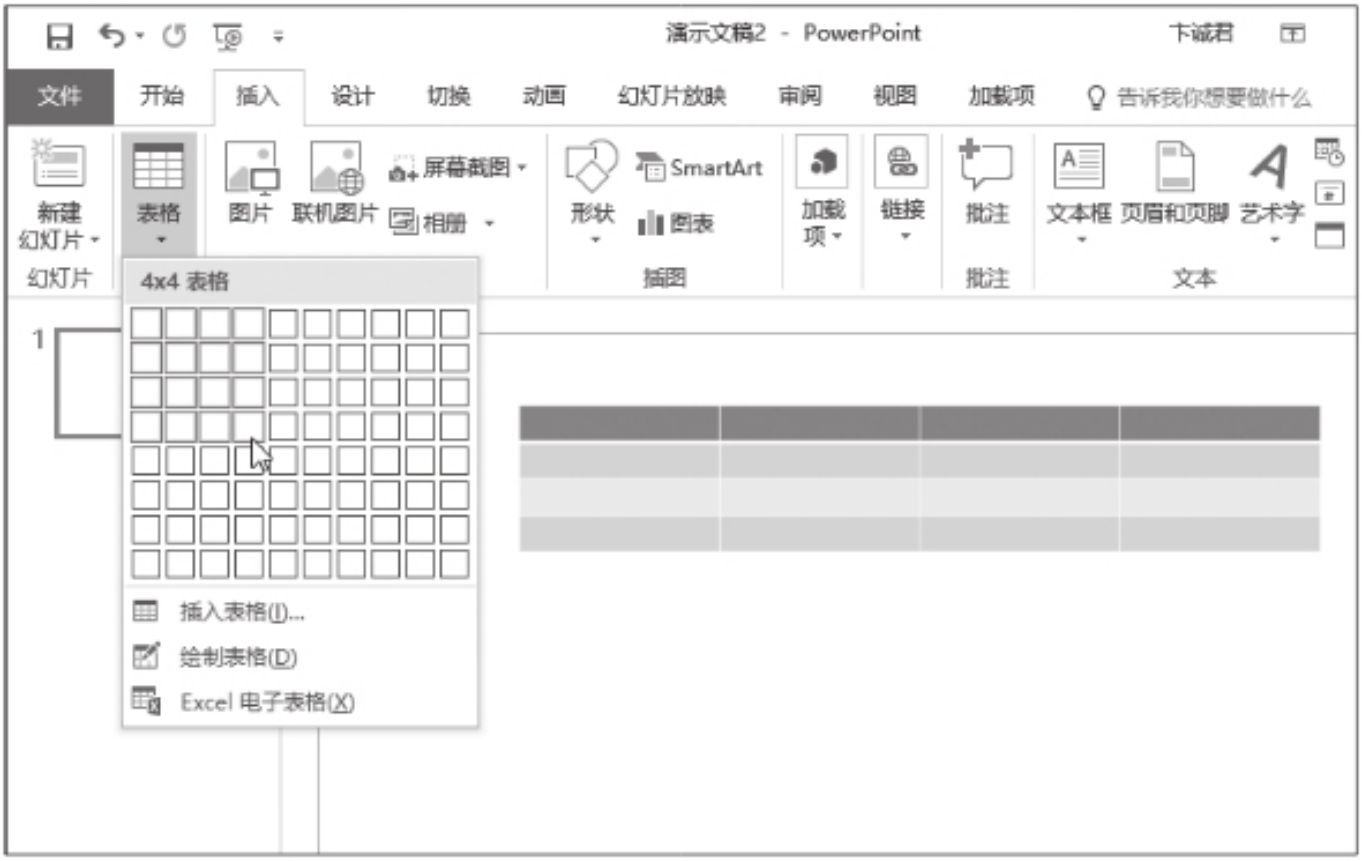
② 在“插入超链接”对话框中单击“电子邮件地址”，输入电子邮件地址，单击“确定”按钮即可。



29　插入表格

表格可以把复杂的文字叙述转换成易读且易比较的表现方式。

要插入表格，单击“插入”选项卡中“表格”按钮的向下箭头，从下拉列表中利用拖动方式或选择要绘制的列/行数，即可绘制基本的表格。

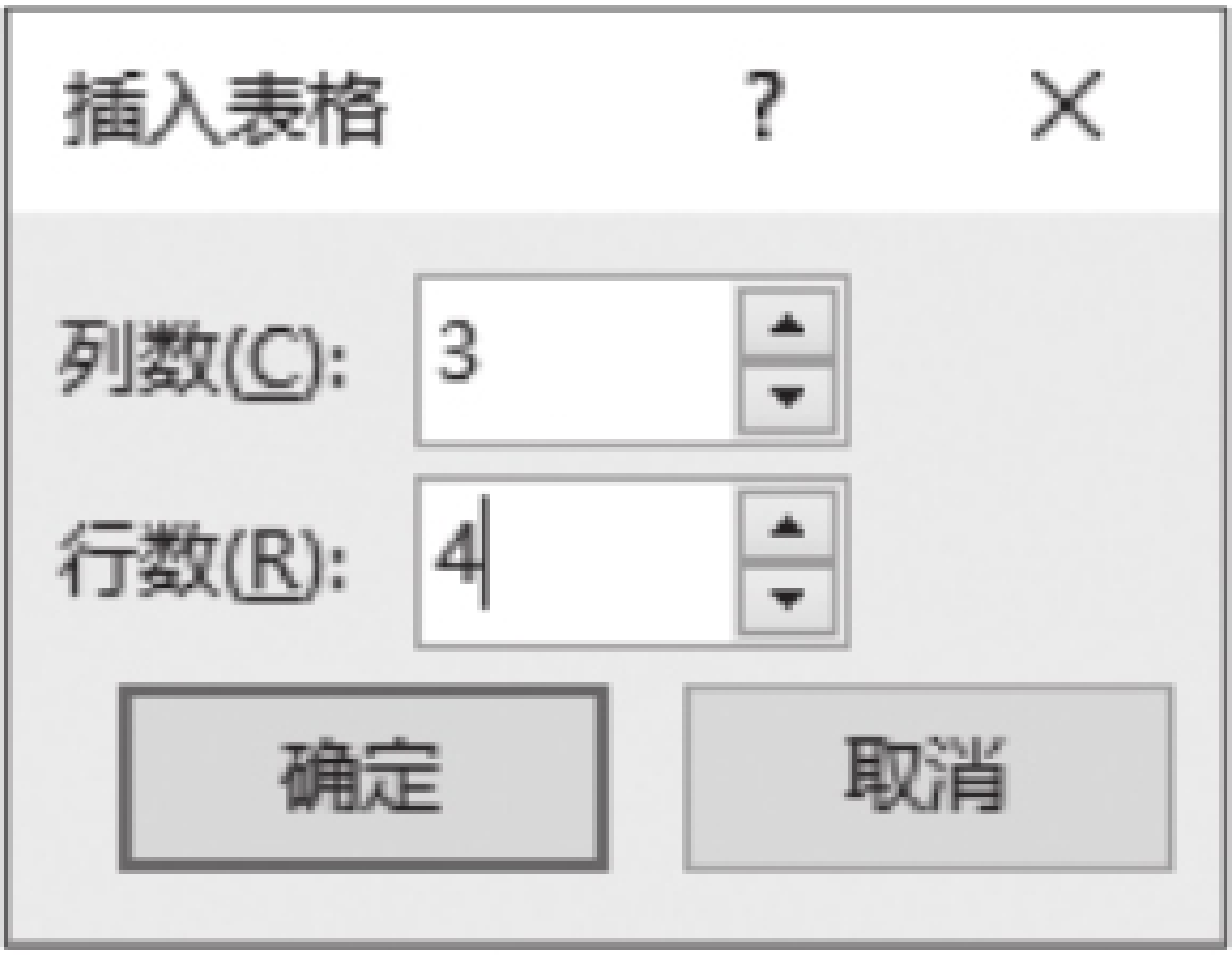


30 通过图标按钮新建表格

新建的幻灯片版式中通常包含表格、图表、图片等图标。

① 在内容占位符中单击按钮。

② 在出现的“插入表格”对话框中设置列数和行数，单击“确定”按钮，即可显示插入的表格。

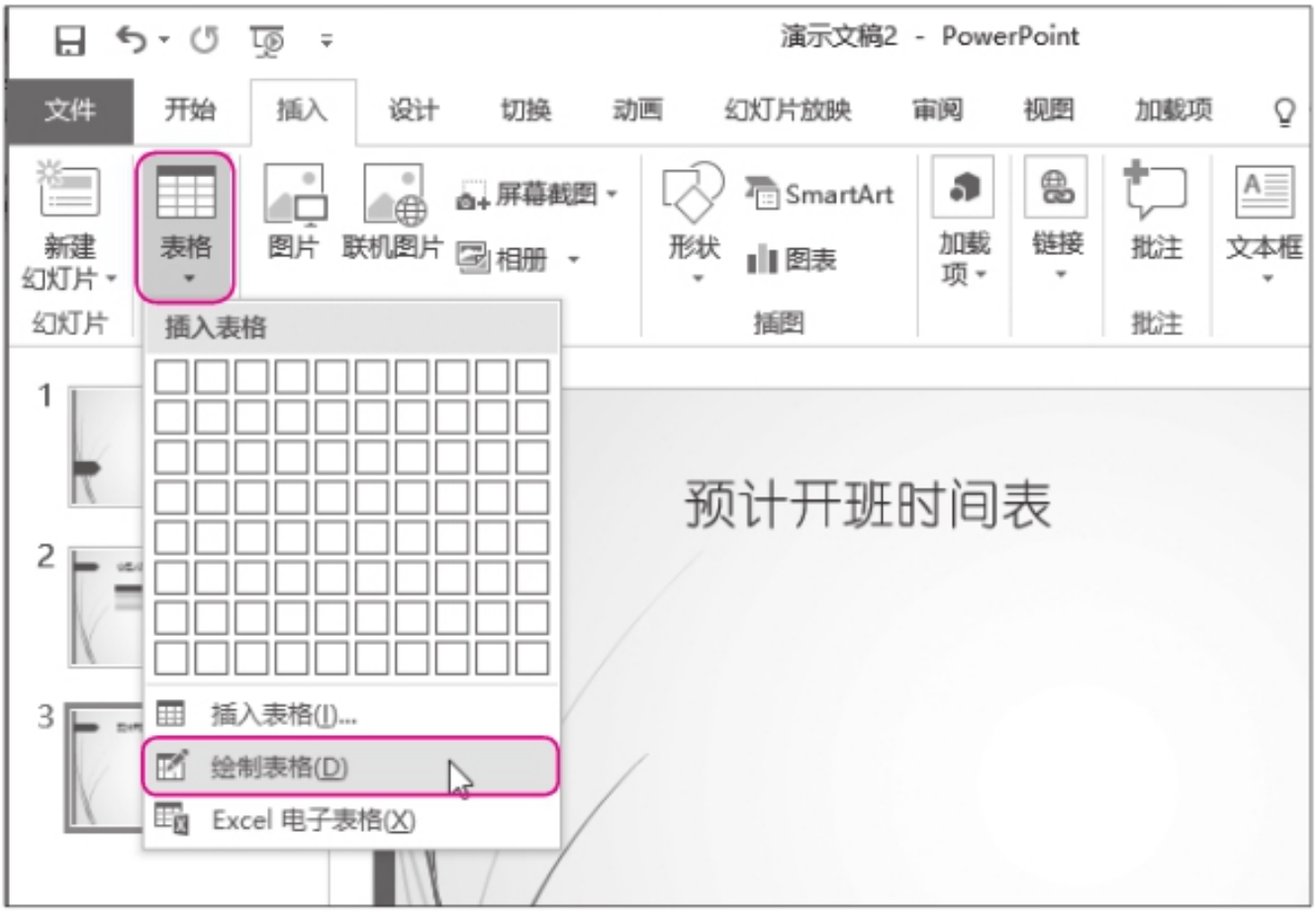


31 绘制表格

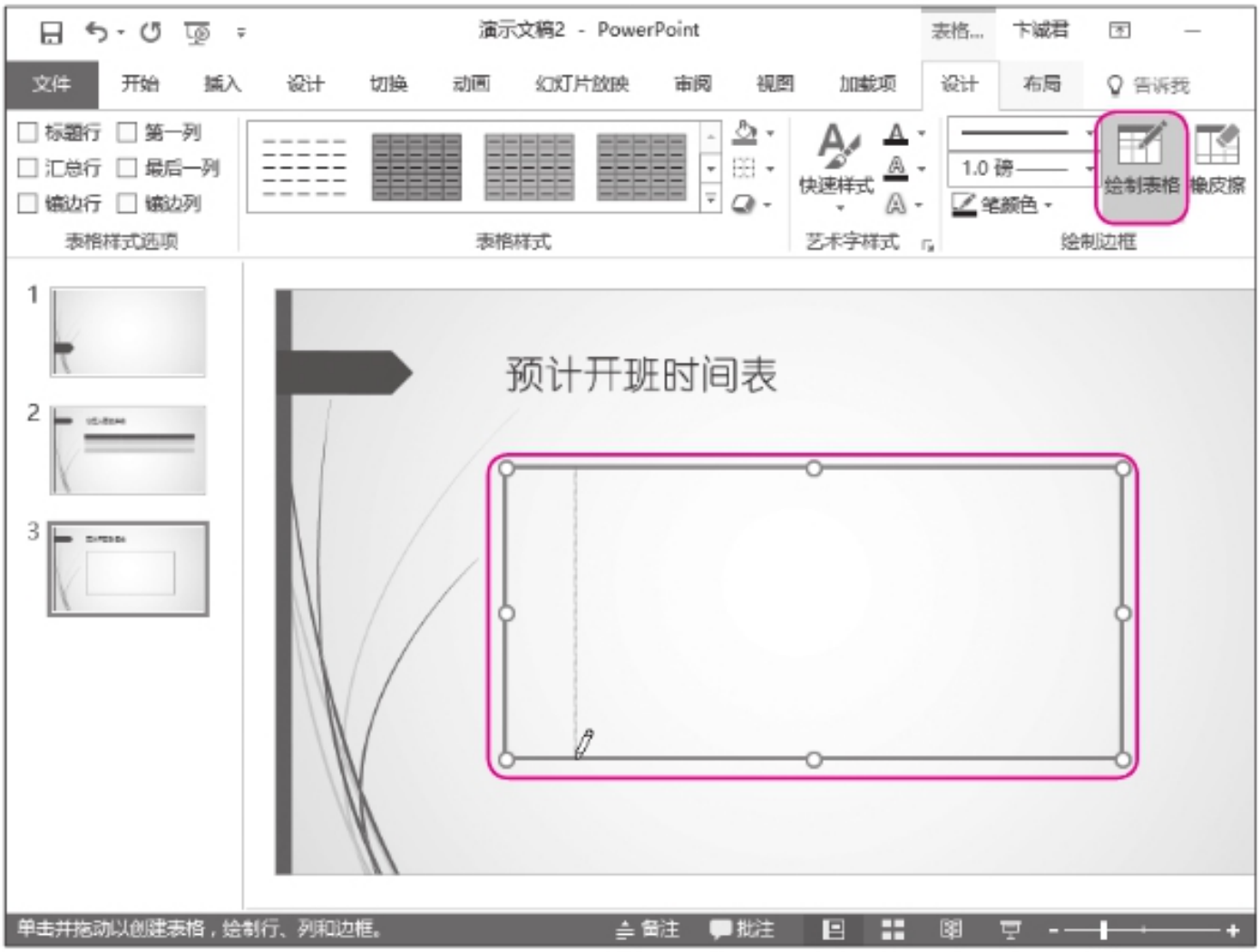
“绘制表格”功能是通过拖动方式画出表格的边框与主要单元格。

① 单击“插入”选项卡中“表格”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“绘制表格”命令。

② 用鼠标拖动出表格的边框。



③ 选择表格，然后单击“表格工具设计”选项卡中的“绘制表格”按钮，接着拖出分隔单元格的直线。绘制完成后，单击“绘制表格”按钮表示结束。



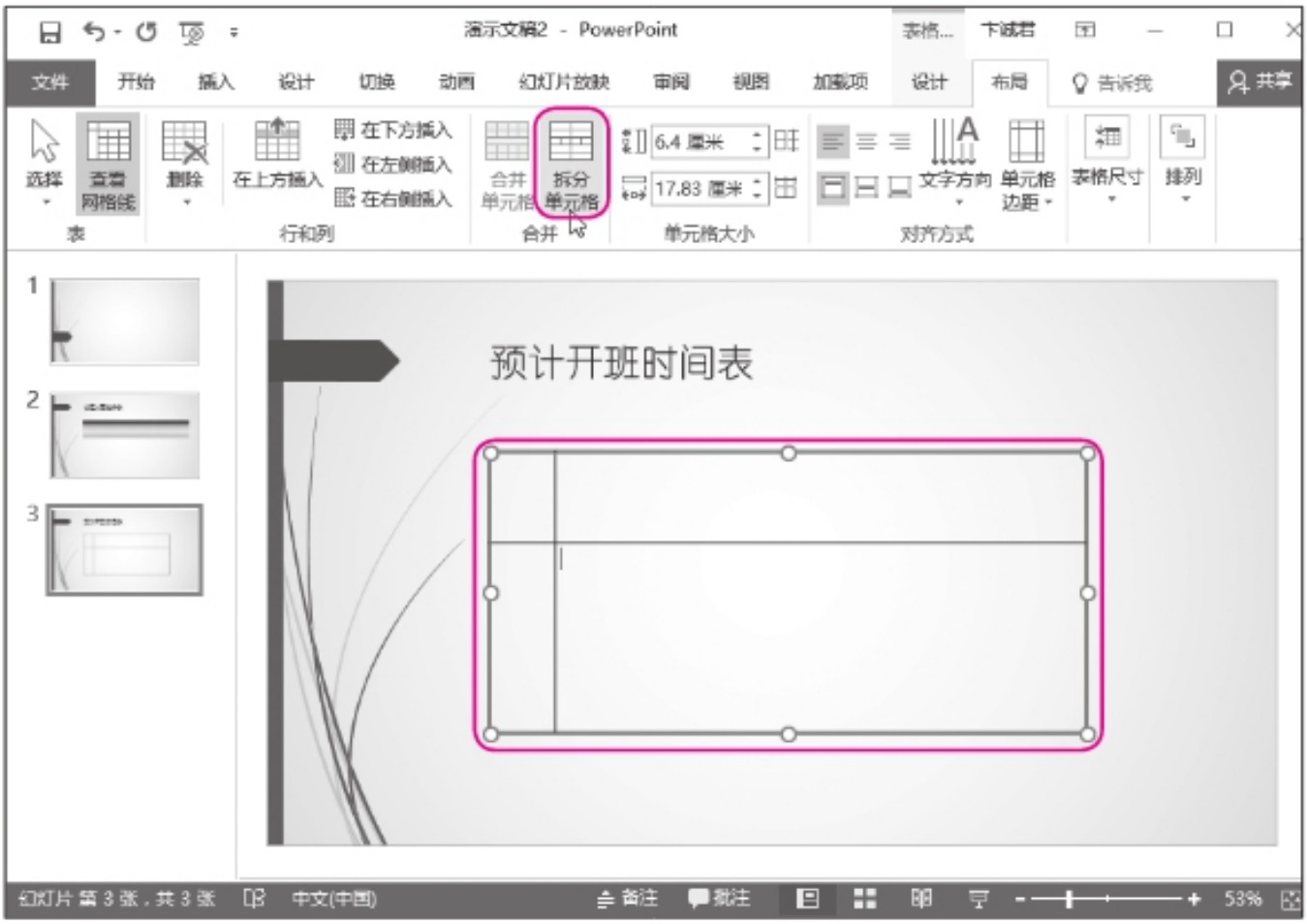
提示

绘制表格线时，不要太靠近表格的边框，否则PowerPoint会认为要插入新的表格。

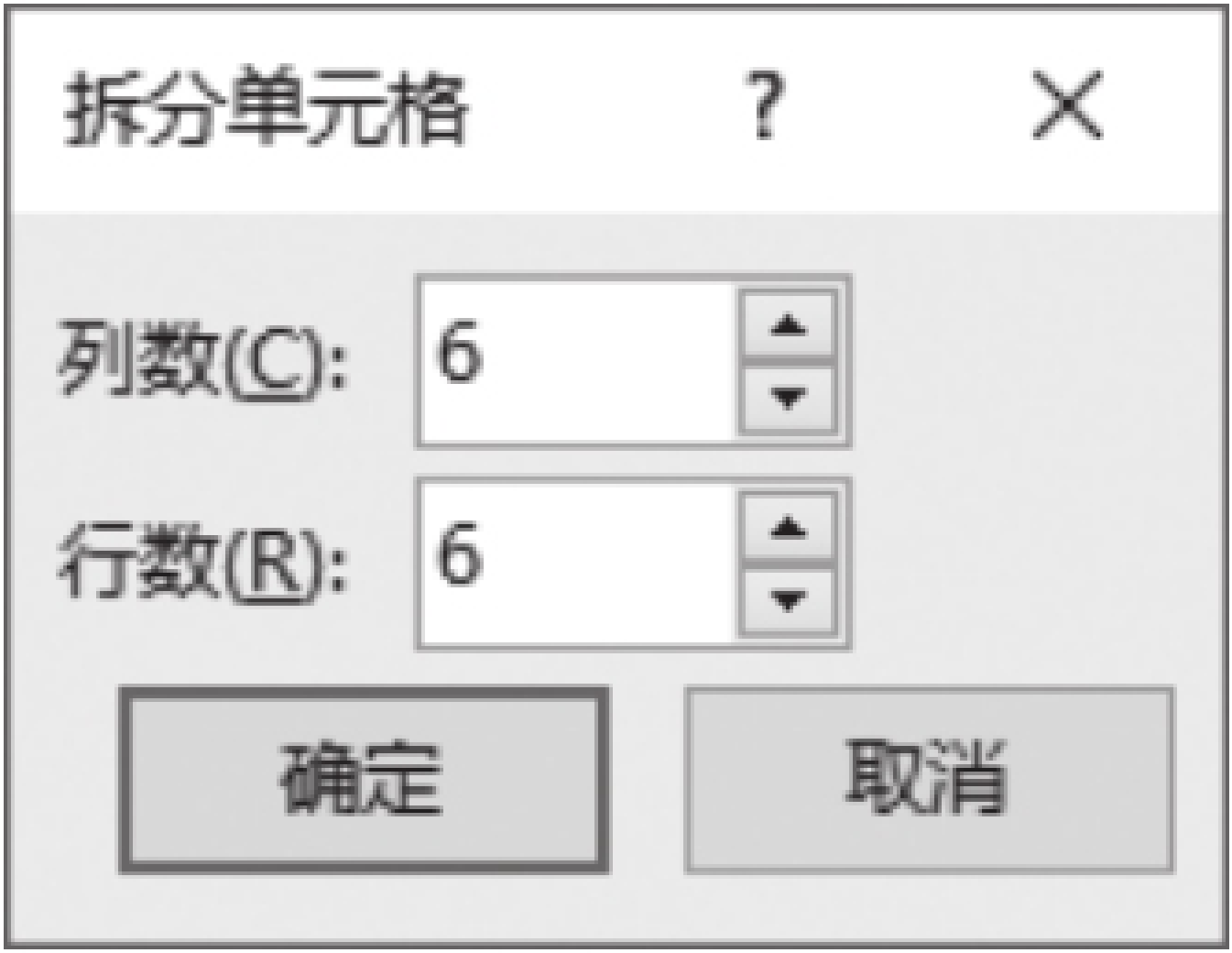
32　拆分单元格

以绘制方式拆分表格后，还可以针对单元格进行拆分。

① 将输入点置于单元格中，单击“布局”选项卡中的“拆分单元格”按钮。



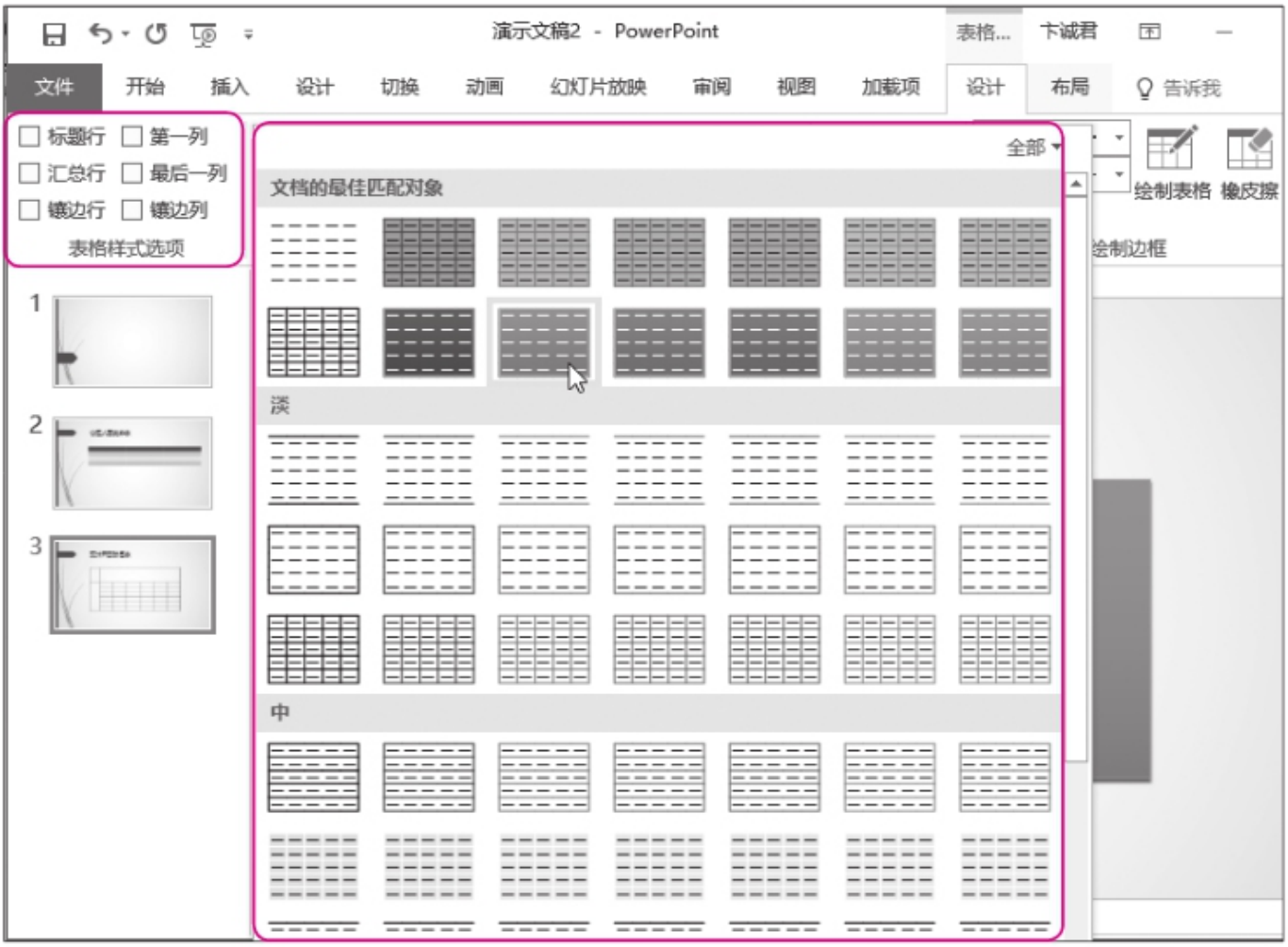
② 在“拆分单元格”对话框中设置拆分的行数和列数，单击“确定”按钮完成拆分。



33　设置表格样式

表格绘制后，通过“表格样式”功能可以为表格添加不同的边框和颜色。

单击表格，切换到“设计”选项卡，在“表格样式选项”组中提供可以勾选要应用样式的复选框，再从“表格样式”下拉列表中选择要应用的样式。



34　单元格的合并与对齐

创建表格后，如果需要合并单元格，那么可以通过“布局”选项卡进行处理。

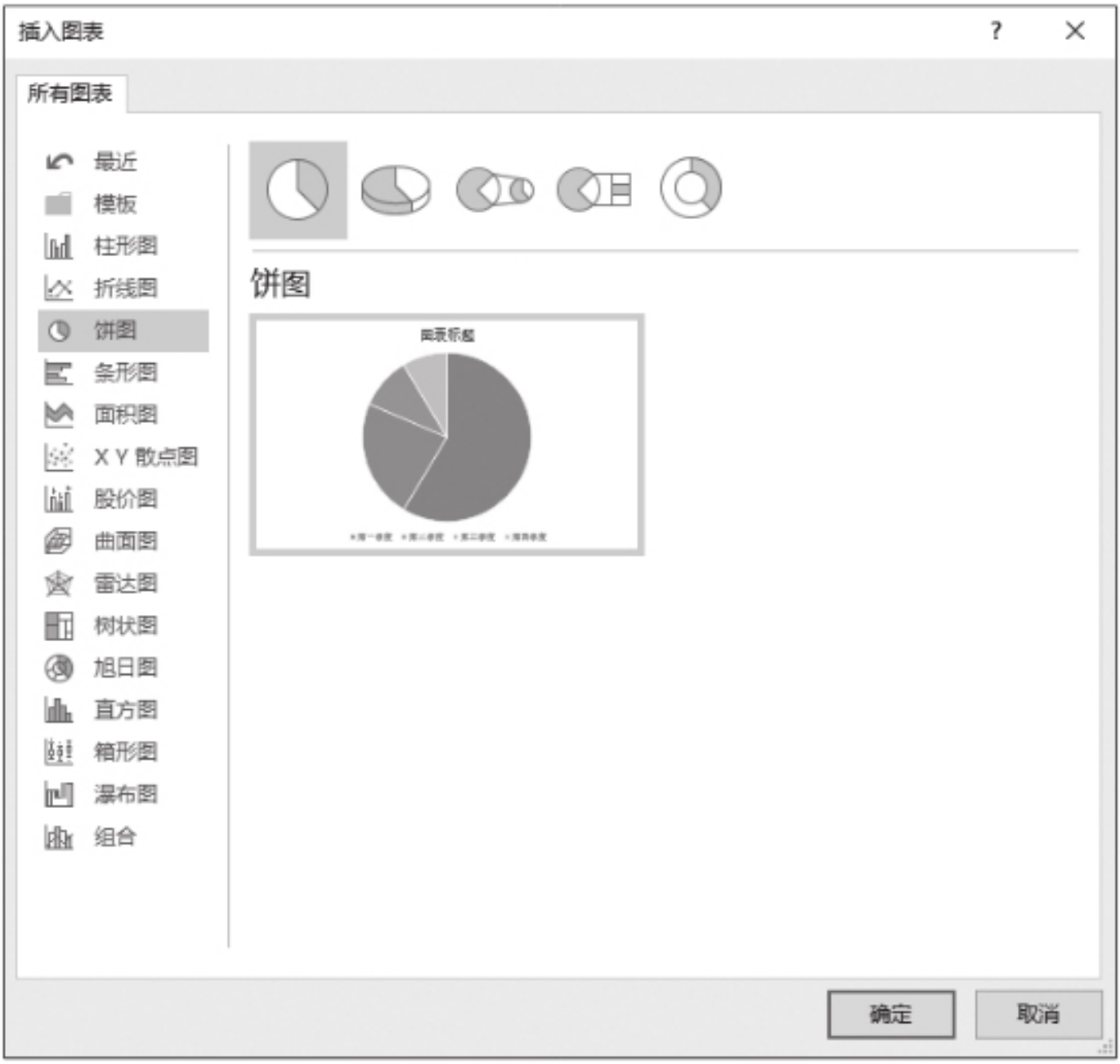
① 选择要合并的单元格，切换到“布局”选项卡，单击“合并单元格”按钮合并单元格。

② 利用“对齐方式”组中的按钮可以设置单元格文字的水平/垂直对齐方式。

35 插入图表

仅仅观看Excel的工作表实在很难让一般观众了解概况，然而图表是分析数字的利器。

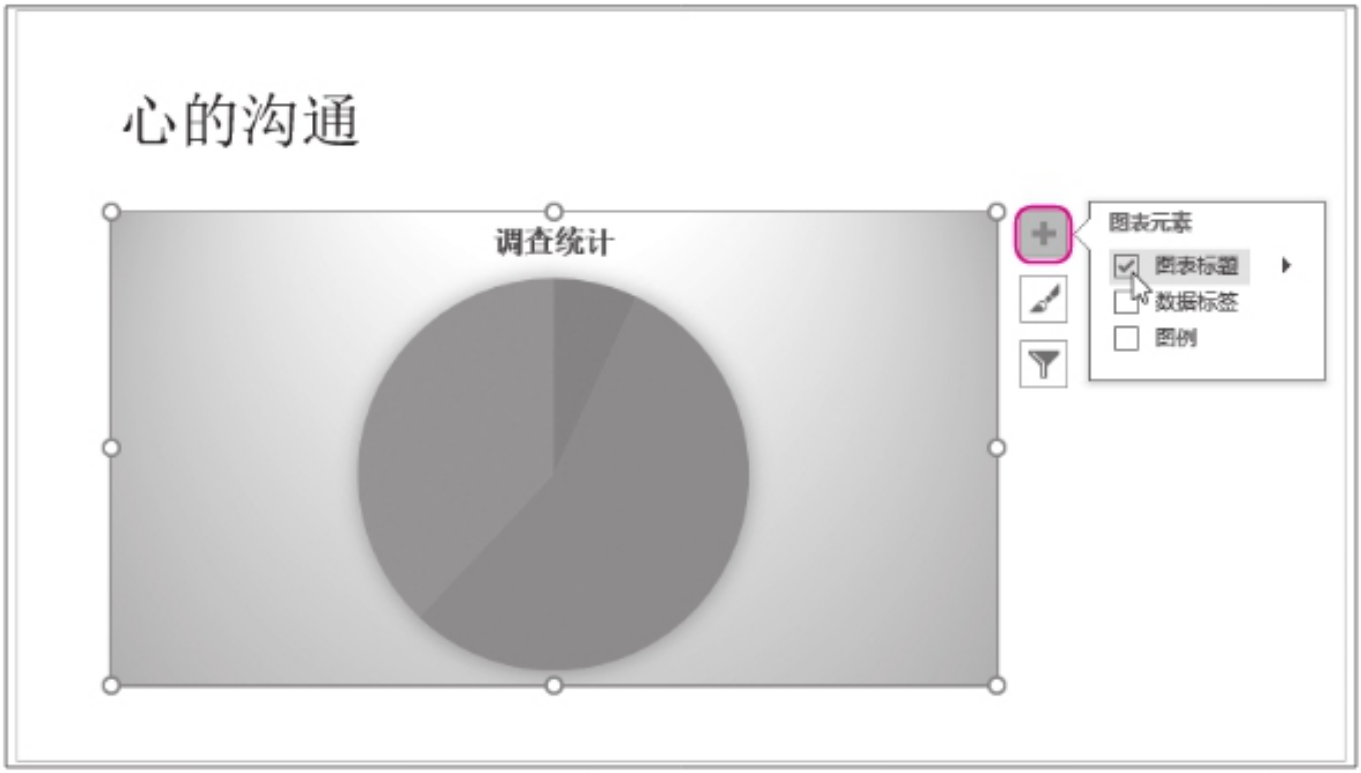
① 单击“插入”选项卡中的“图表”按钮，打开“插入图表”对话框可以选择图表类型。



② 选定图表类型后会出现默认的图形，同时打开Excel工作表，以便修改默认图表的数值和行列标题，输入新数据的同时，图表也会跟着同步更新。

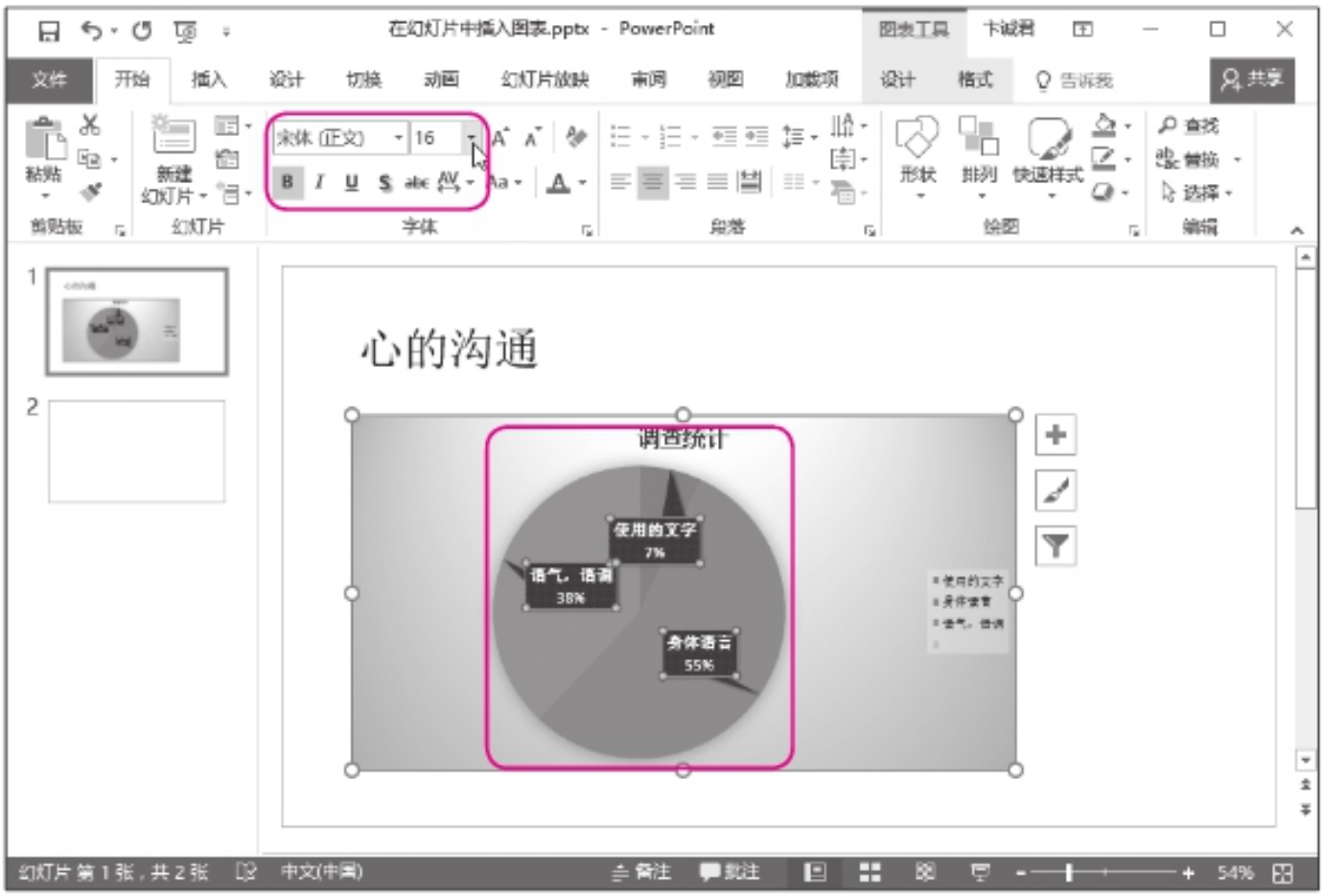
36　设置图表显示项目

一般图表包含图表标题、数据选项卡、图例等基本元素，要让这些元素显示或隐藏，必须通过图表右上角的按钮勾选相应复选框。



37　编辑图表文本

当图例与数据选项卡的文本很小，看不清楚时，只要利用“开始”选项卡的“字体”组就可以调整字体大小、文本颜色或样式。



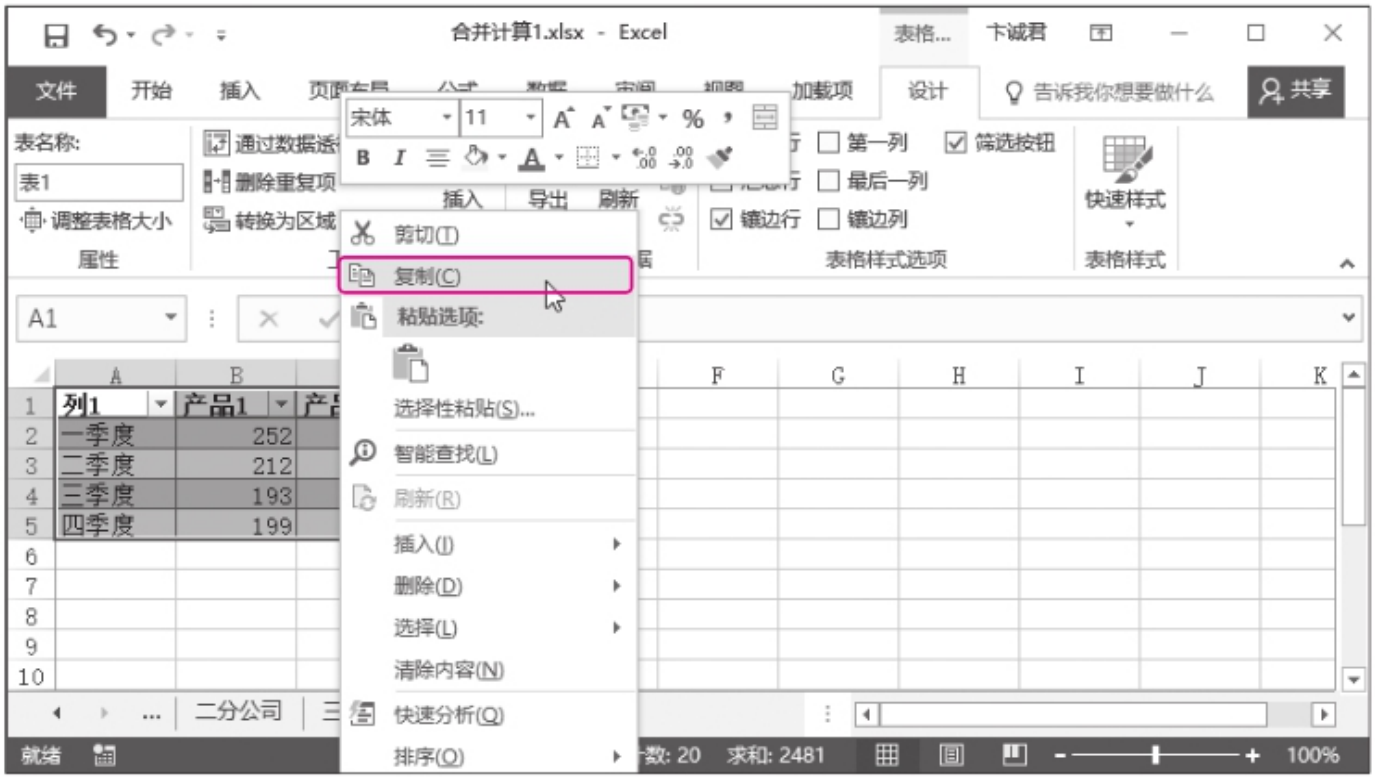
38　更改图表布局

创建后的图表通过“设计”选项卡可以设置图表布局，单击“快速布局”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择图表布局。

39 复制/粘贴Excel对象

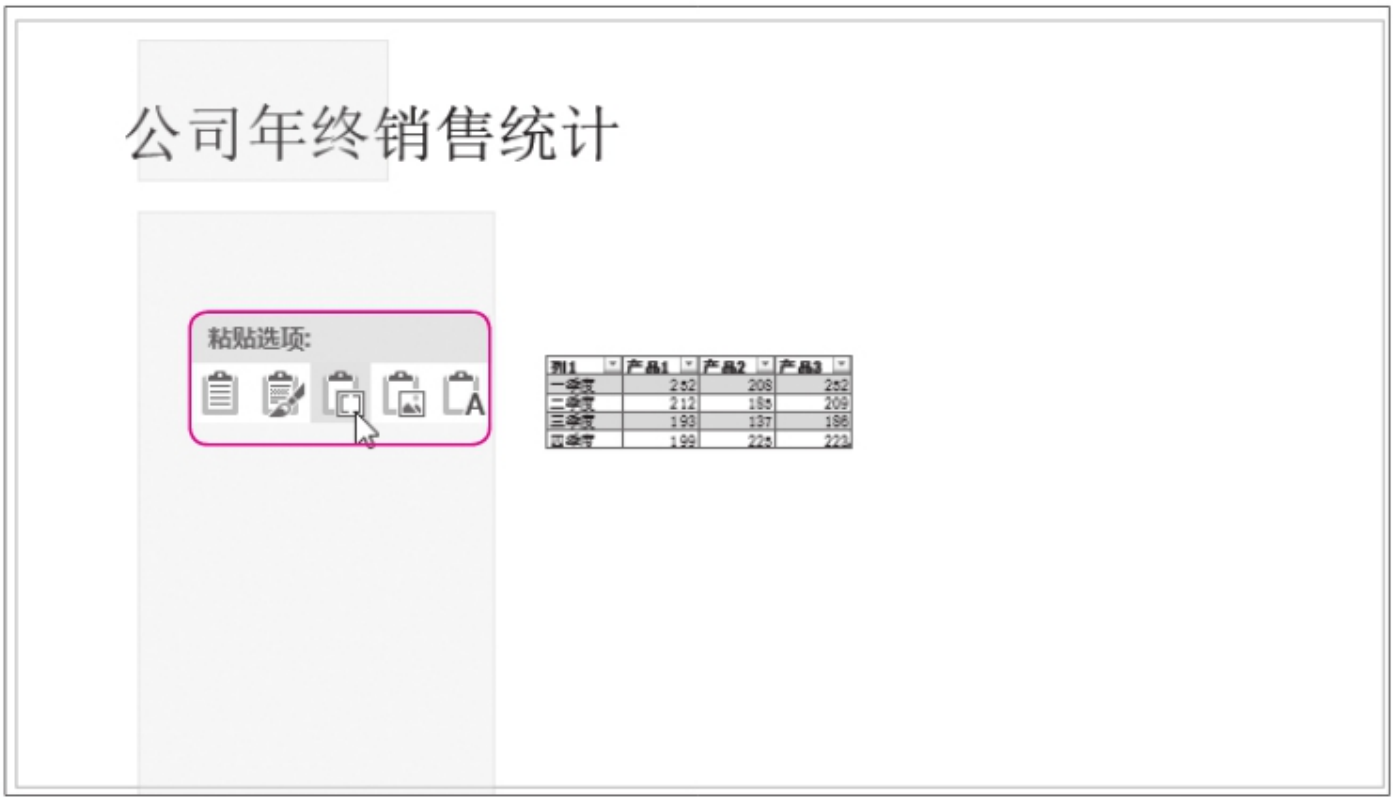
要将Excel数据插入到演示文稿中，最简单的方式就是通过“复制”与“粘贴”进行处理。

① 打开Excel文件，先选择要复制的区域并右击，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。



② 在幻灯片上右击，弹出“粘贴选项”时，依照需求选择想要粘贴的方式，此处选择“嵌入”方式。

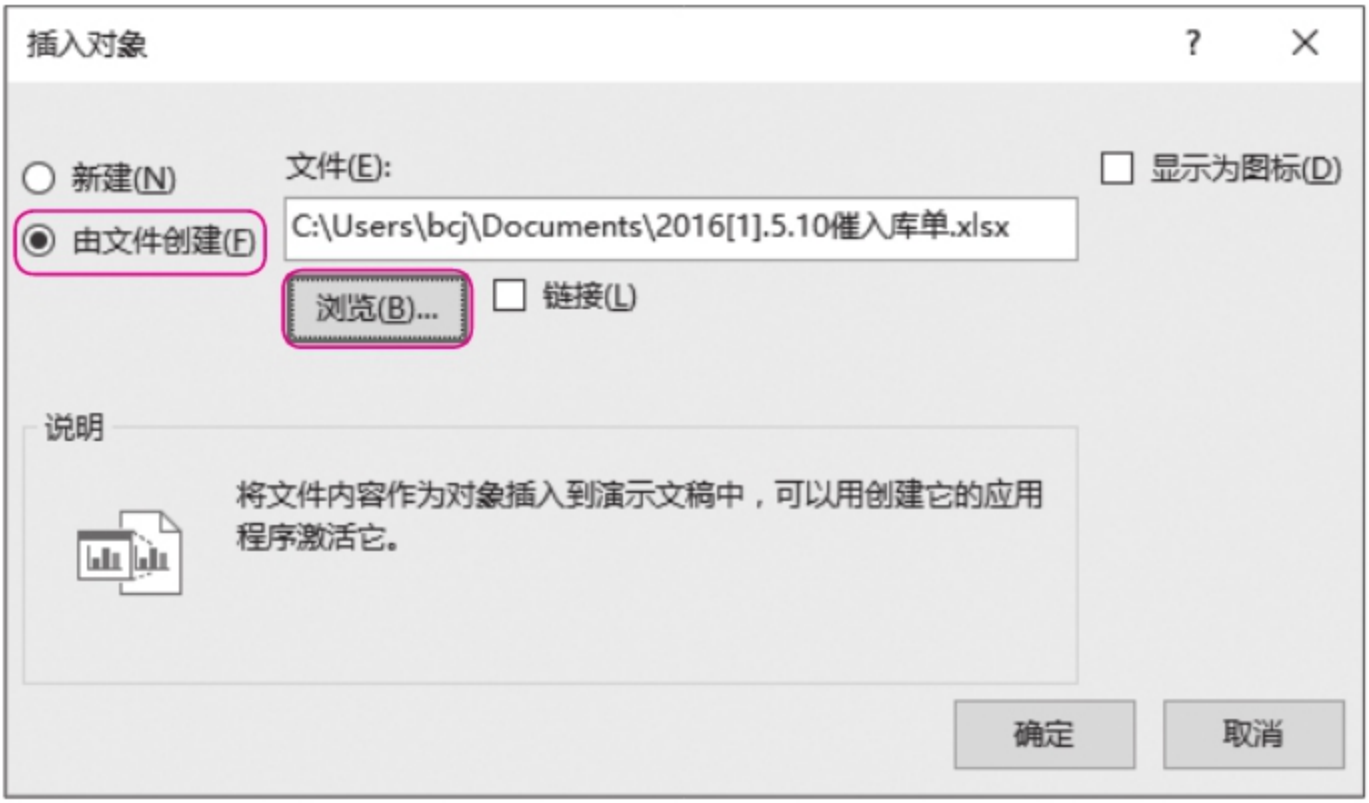
粘贴对象后，可以通过边框的8个控点调整对象的比例大小。



40 由文件创建Excel对象

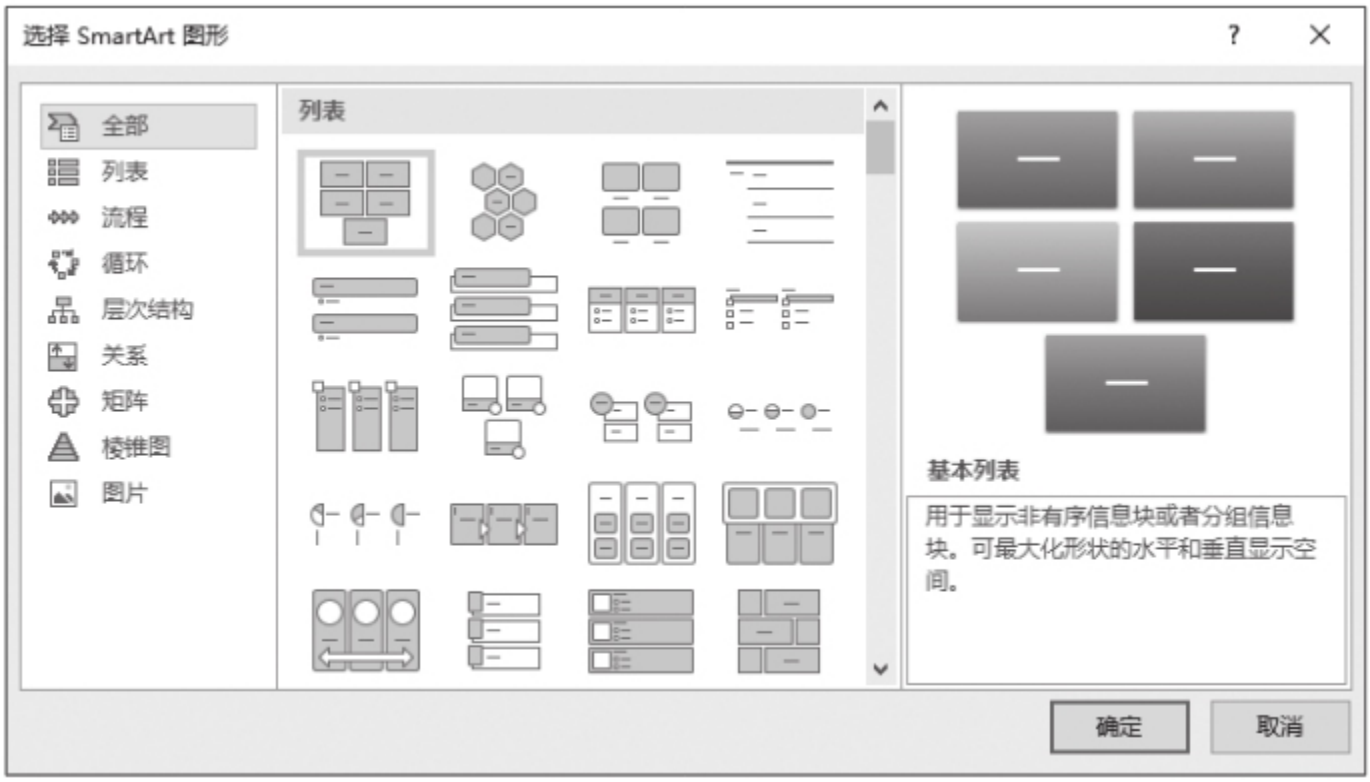
此方式是让Excel文件的工作表嵌入到演示文稿中。

单击“插入”选项卡中的“对象”按钮，出现“插入对象”对话框，选中“由文件创建”单选按钮，单击“浏览”按钮选择Excel文件。单击“确定”按钮后，编辑区内会插入Excel对象。



41　插入SmartArt图形

文字要以图表的方式呈现，可以使用SmartArt图形，如流程图、层次结构图、循环图和关系图等。单击“插入”选项卡中的“SmartArt”按钮，弹出“选择SmartArt图形”对话框，可以选择图形类型。

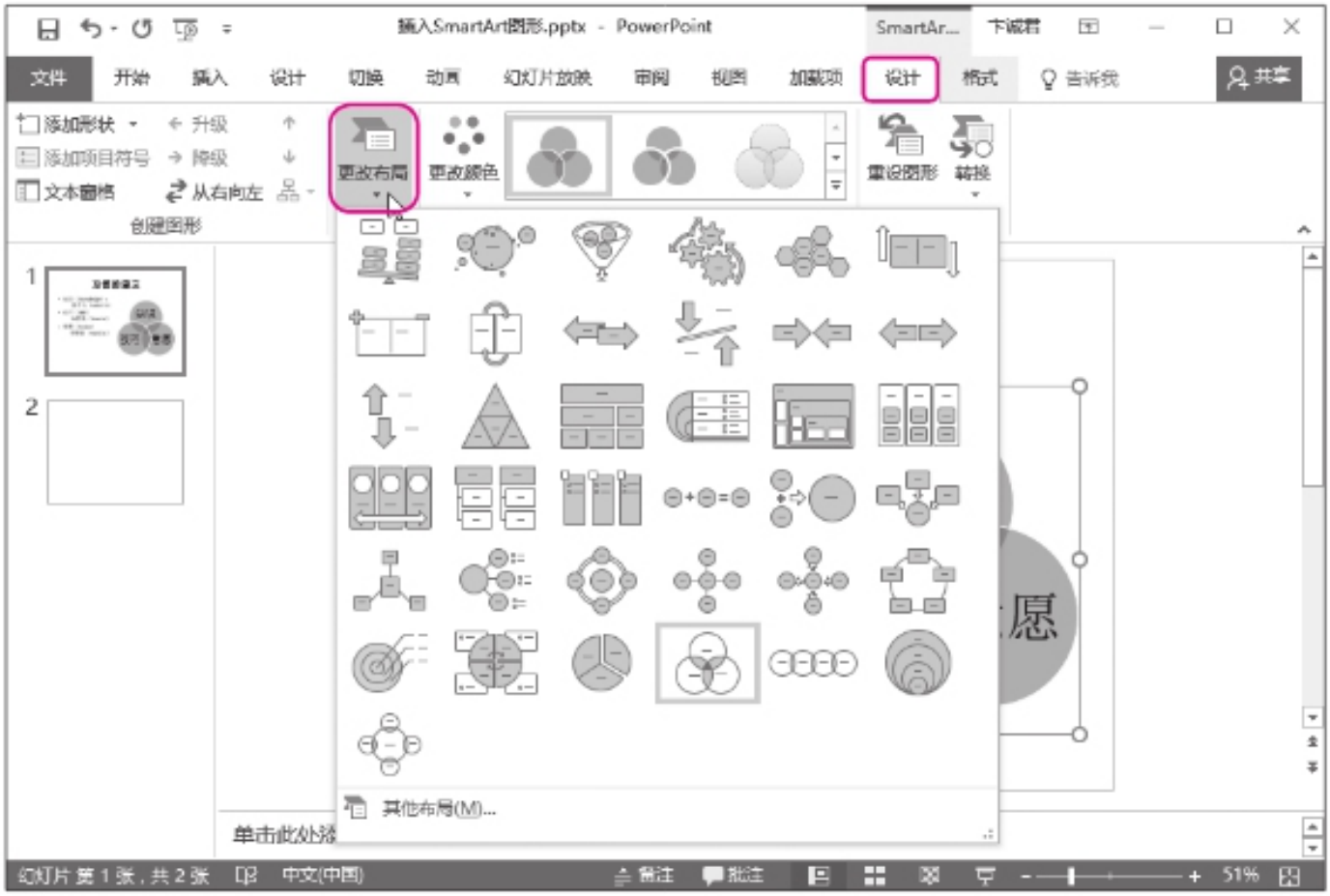


42　由版式图标按钮插入SmartArt图形

通过幻灯片版式上的图标按钮可以插入SmartArt图形。单击按钮就会自动显示“选择SmartArt图形”对话框。

43　更改SmartArt图形的布局

SmartArt图形插入后，如果觉得图形不适用，那么随时可以通过“设计”选项卡的“更改布局”按钮重新更改SmartArt图形。

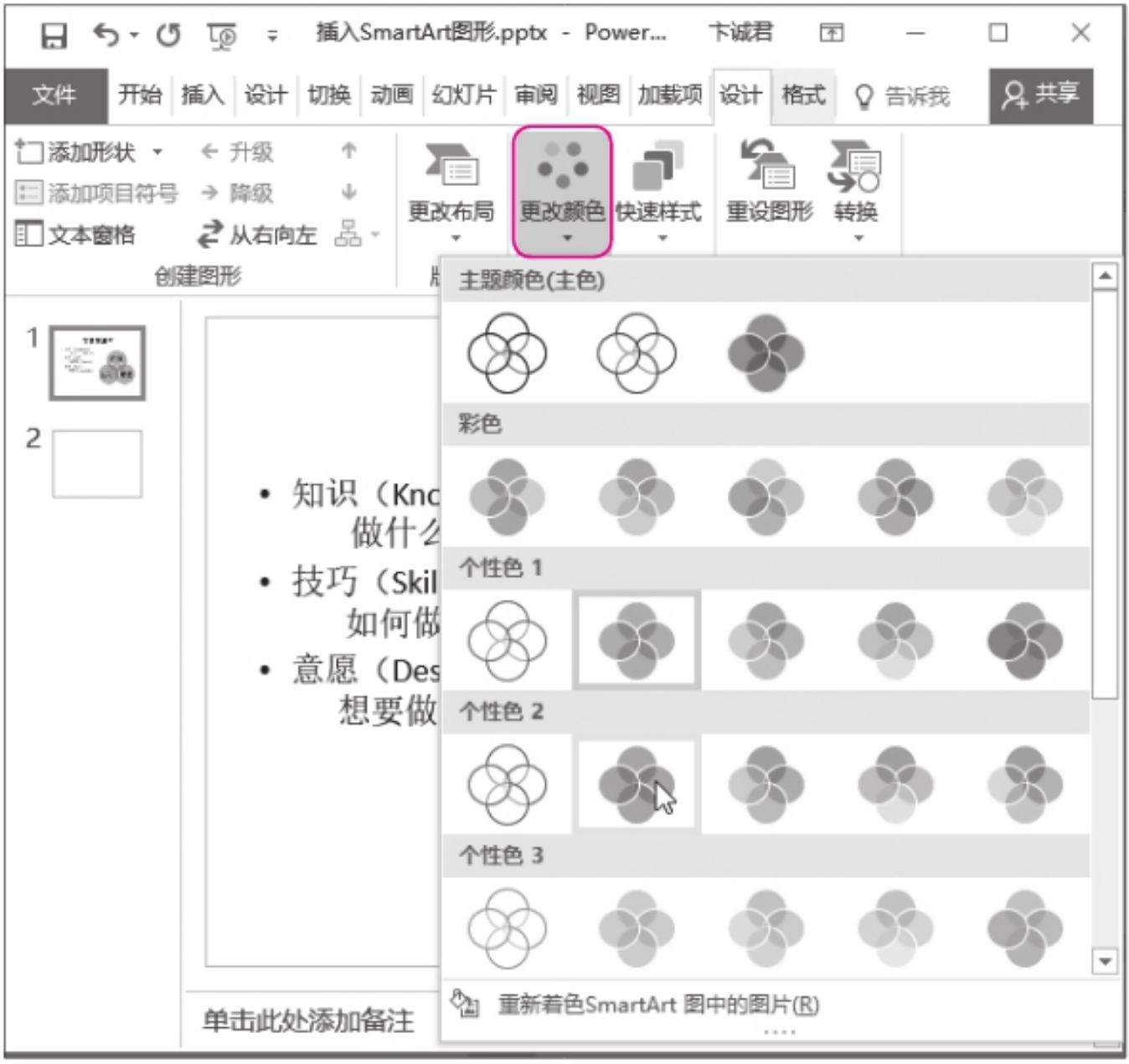


44 更改SmartArt快速样式

针对SmartArt图形来说，如果不满意刚设置的样式效果，可以单击“设计”选项卡中“快速样式”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择新样式。

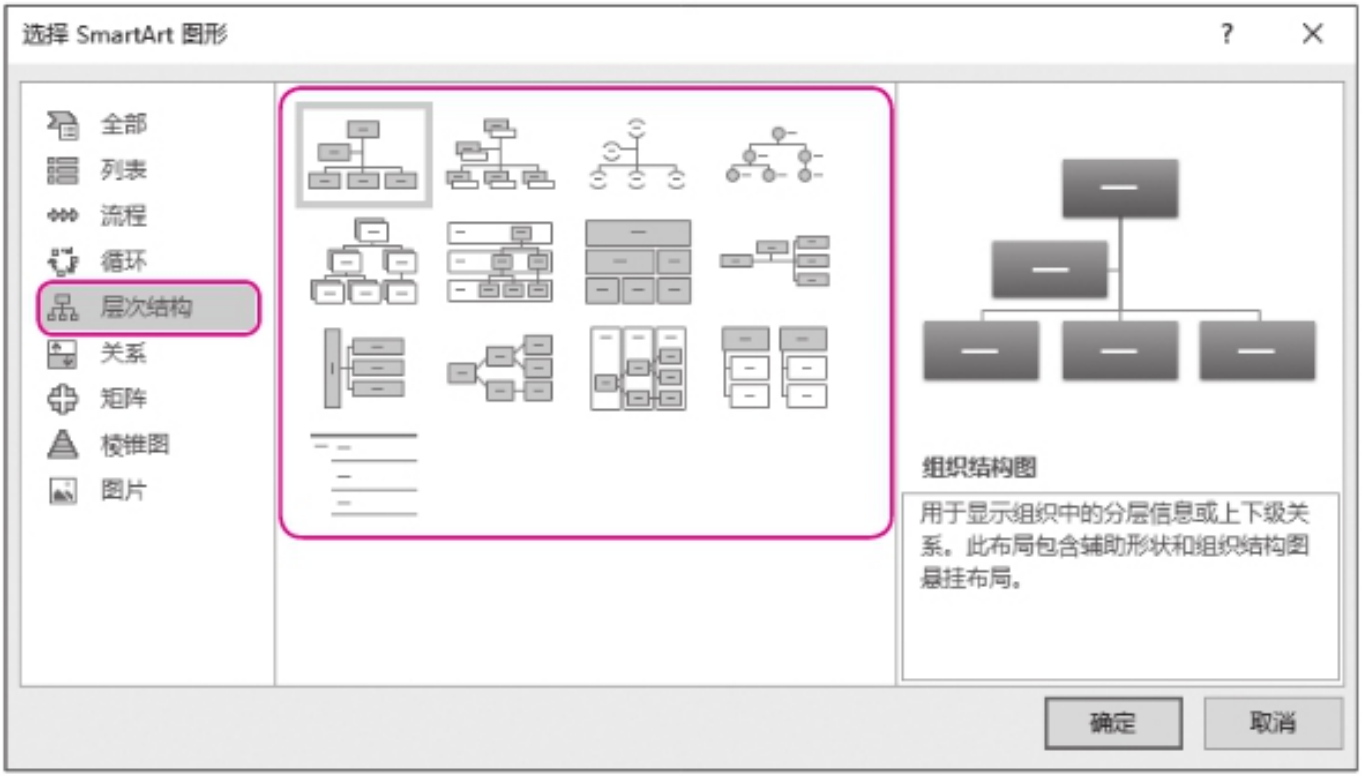
45　更改SmartArt图形的颜色

想要更改SmartArt图形的颜色，单击“设计”选项卡中的“更改颜色”按钮，再选择要应用的新颜色即可。



46　由SmartArt插入组织结构图

在版式占位符中单击“插入SmartArt图形”按钮，可以在打开的“选择SmartArt图形”对话框中选择“层次结构”类型，右侧列表会提供各种层次样式以供选用。

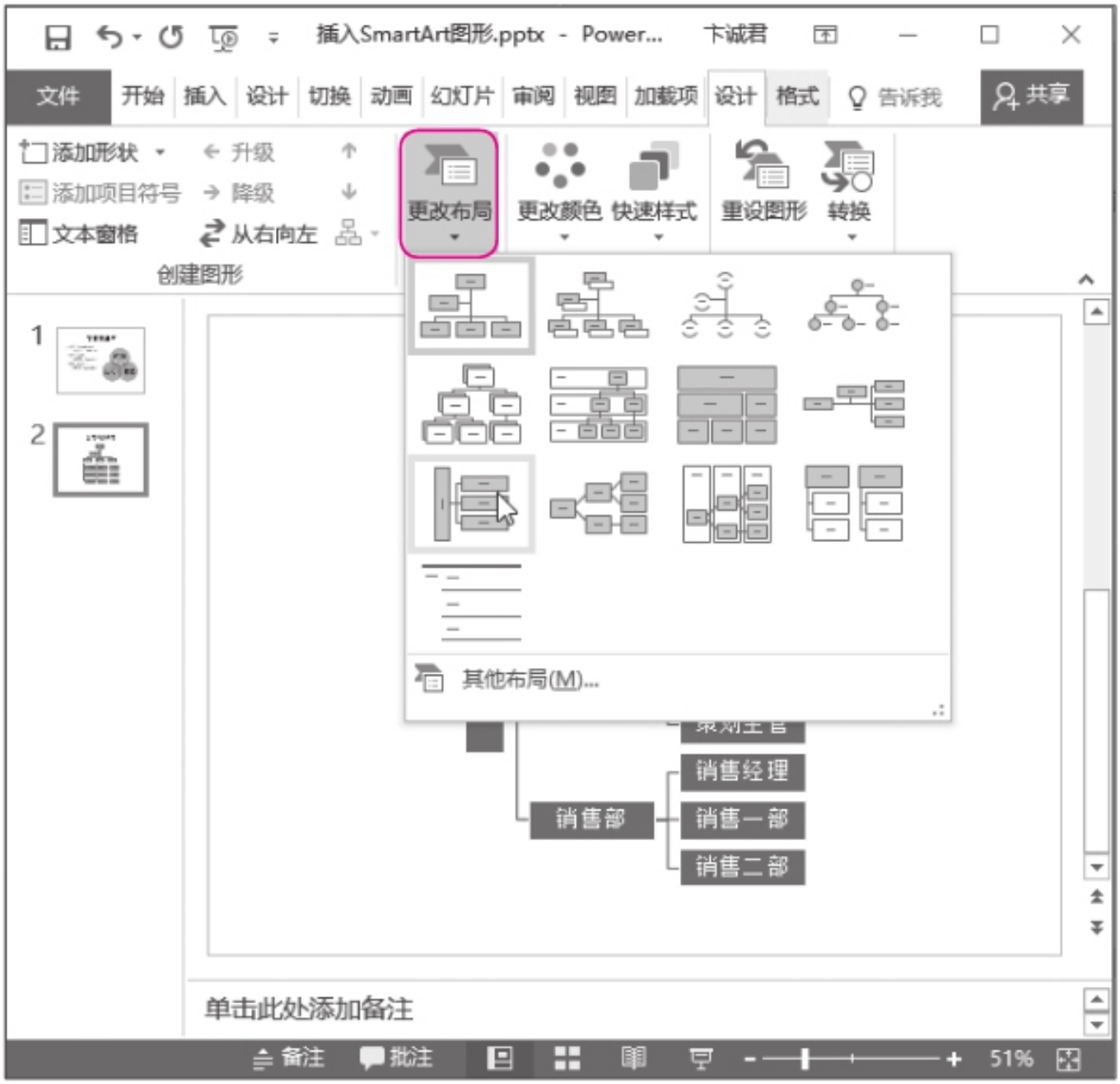


47　添加与删除SmartArt图形的形状

添加SmartArt图形后，如果形状不够使用，那么可以单击“设计”选项卡“添加形状”按钮右侧的向下箭头，从下拉列表中选择添加形状的方式。添加形状后右击，从弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令可以输入形状文字。对于多余的形状，按Delete键可以删除。

48　更改SmartArt图形的布局

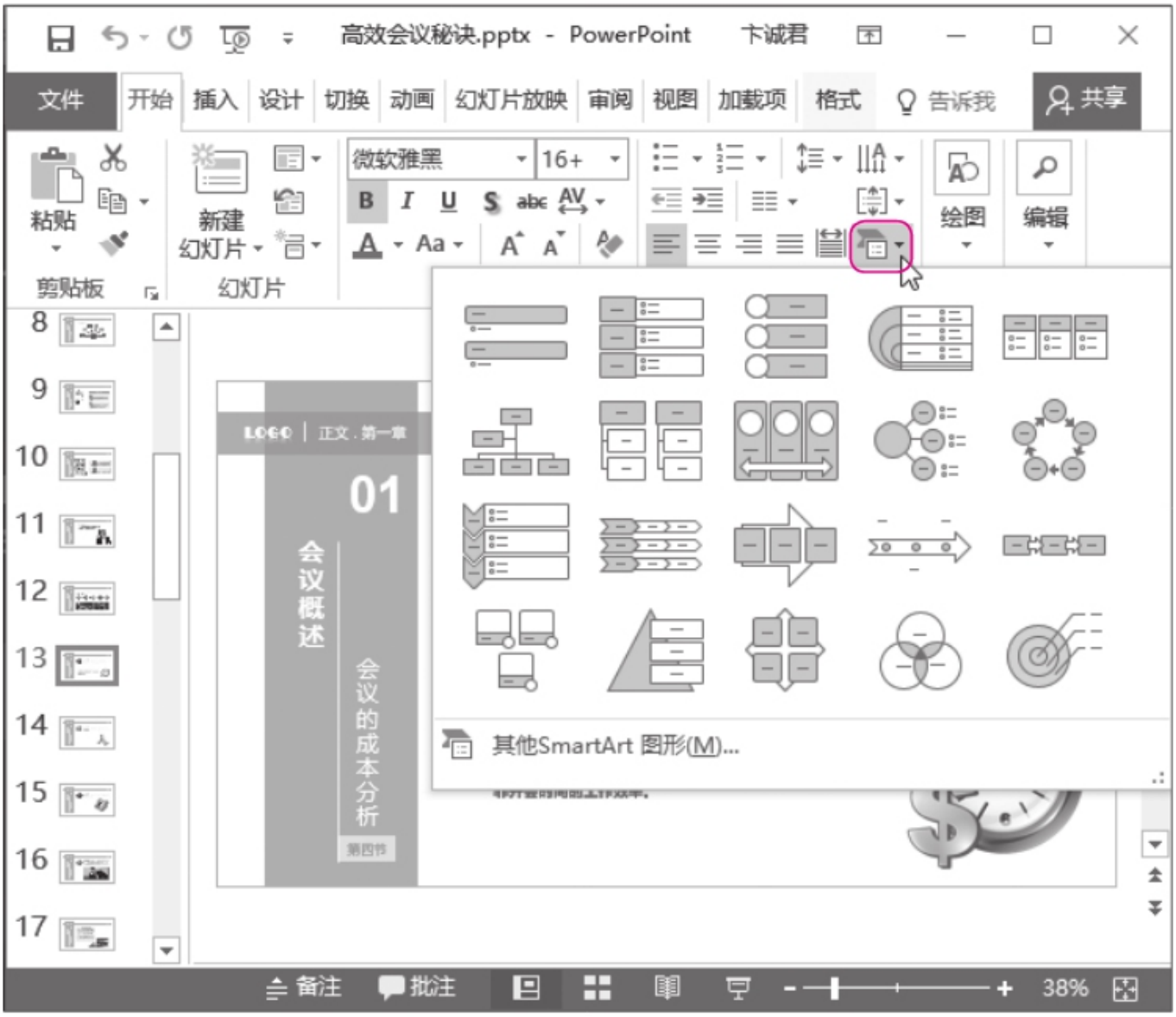
SmartArt图形设置完成后，如果想要更改原有的布局，那么可以切换到“设计”选项卡，再单击“更改布局”按钮的向下箭头，从下拉列表中更改布局。



49　将列表文本转换为SmartArt图形

在构思演示文稿内容时，用户可能直接在文本框内输入列表文字，如果演示文稿架构已经确定，那么可以考虑将文字列表转换为SmartArt图形。

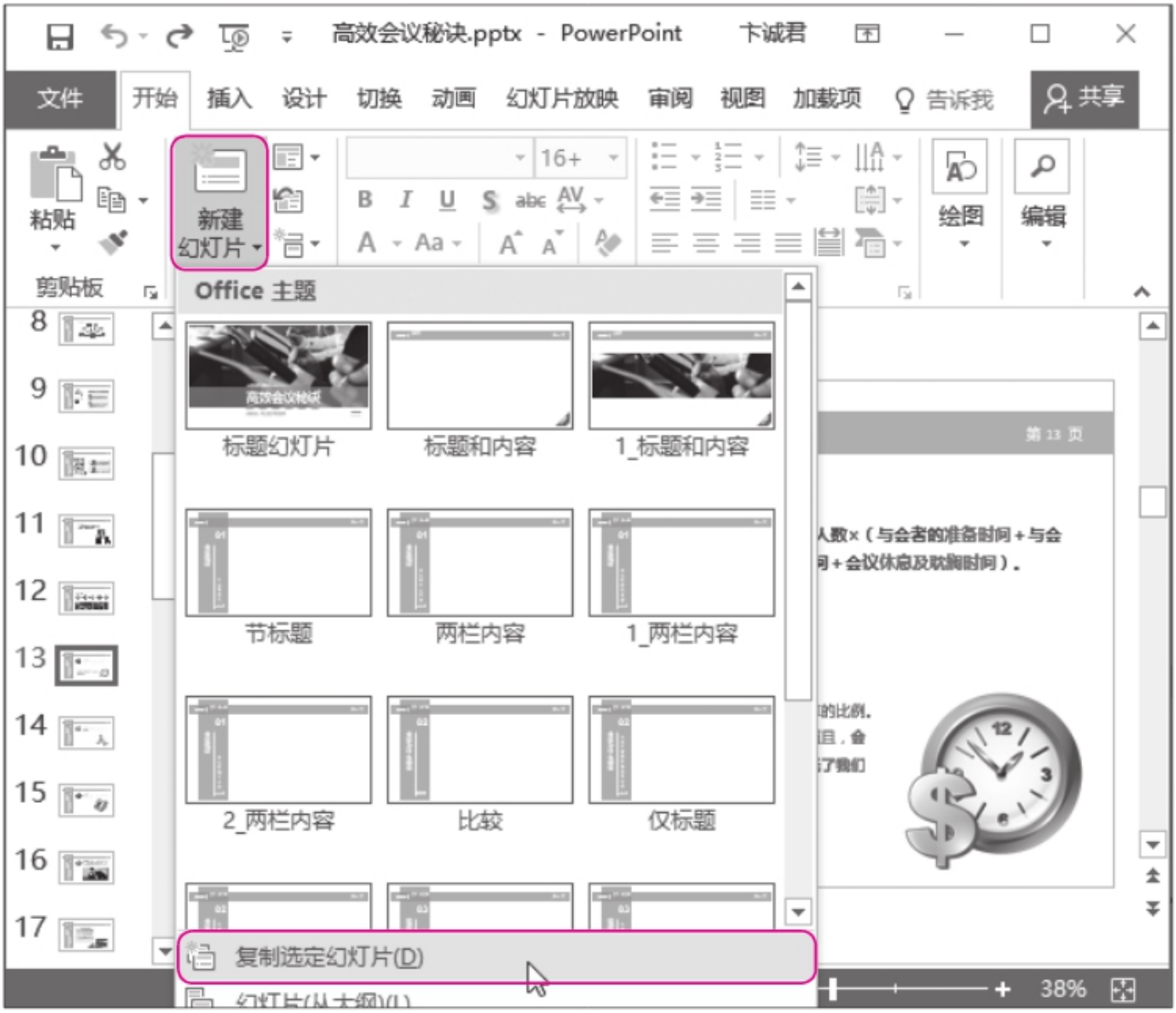
选定列表文本后，单击“开始”选项卡中的“转换为SmartArt图形”按钮，即可从显示的列表中选择图形样式。



50　复制选定幻灯片

当幻灯片内容类似时，可以通过“复制选定幻灯片”命令复制内容，从而省去重复创建幻灯片的麻烦。

先单击要复制的幻灯片，然后单击“开始”选项卡中的“新建幻灯片”按钮，从下拉列表中选择“复制选定幻灯片”命令，即可快速复制幻灯片。

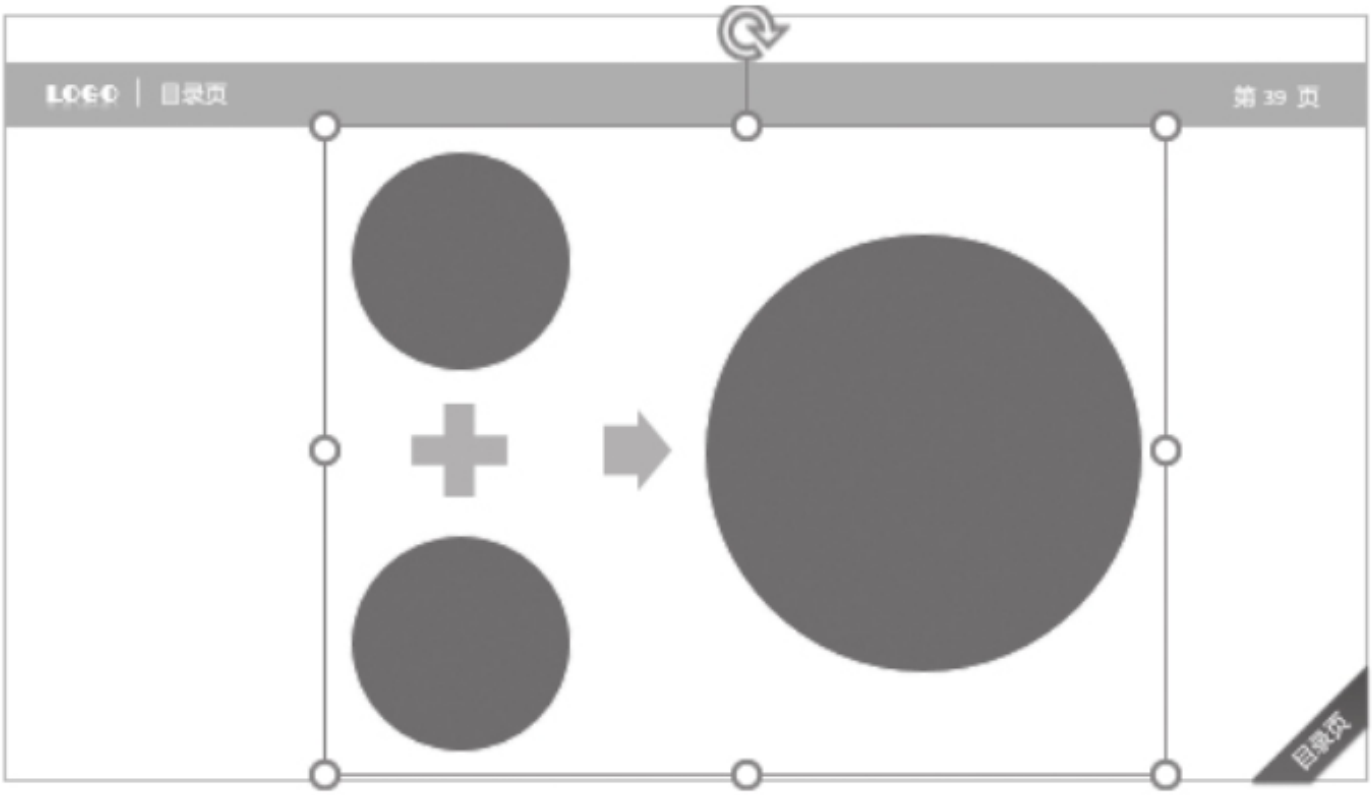


51　将SmartArt图形转换为形状

SmartArt图形可以通过“转换”功能让形状与文本框之间进行转换。

① 选择SmartArt图形，单击“设计”选项卡“转换”按钮右侧的向下箭头，再从下拉列表中选择“转换为形状”命令。

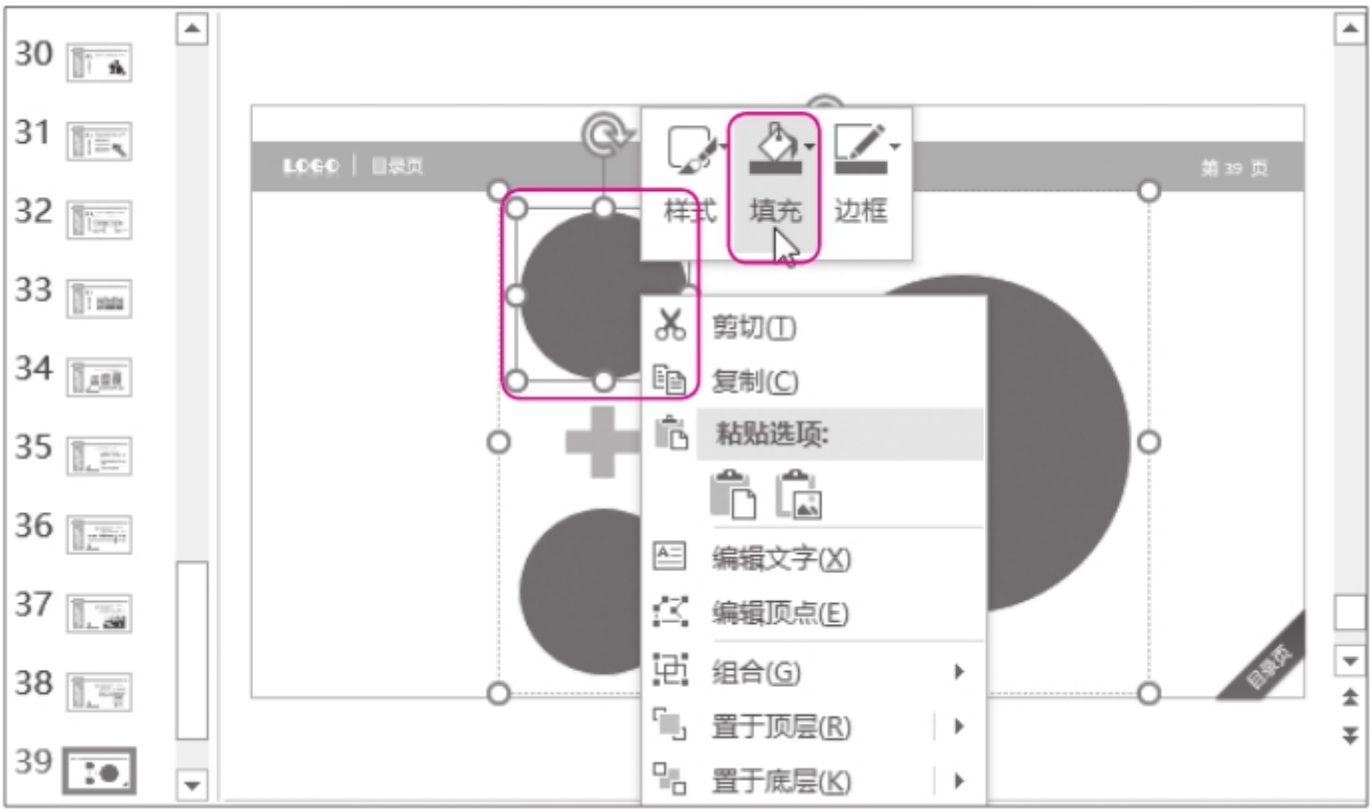
② 转换后，形状中的文字功能就会消失。



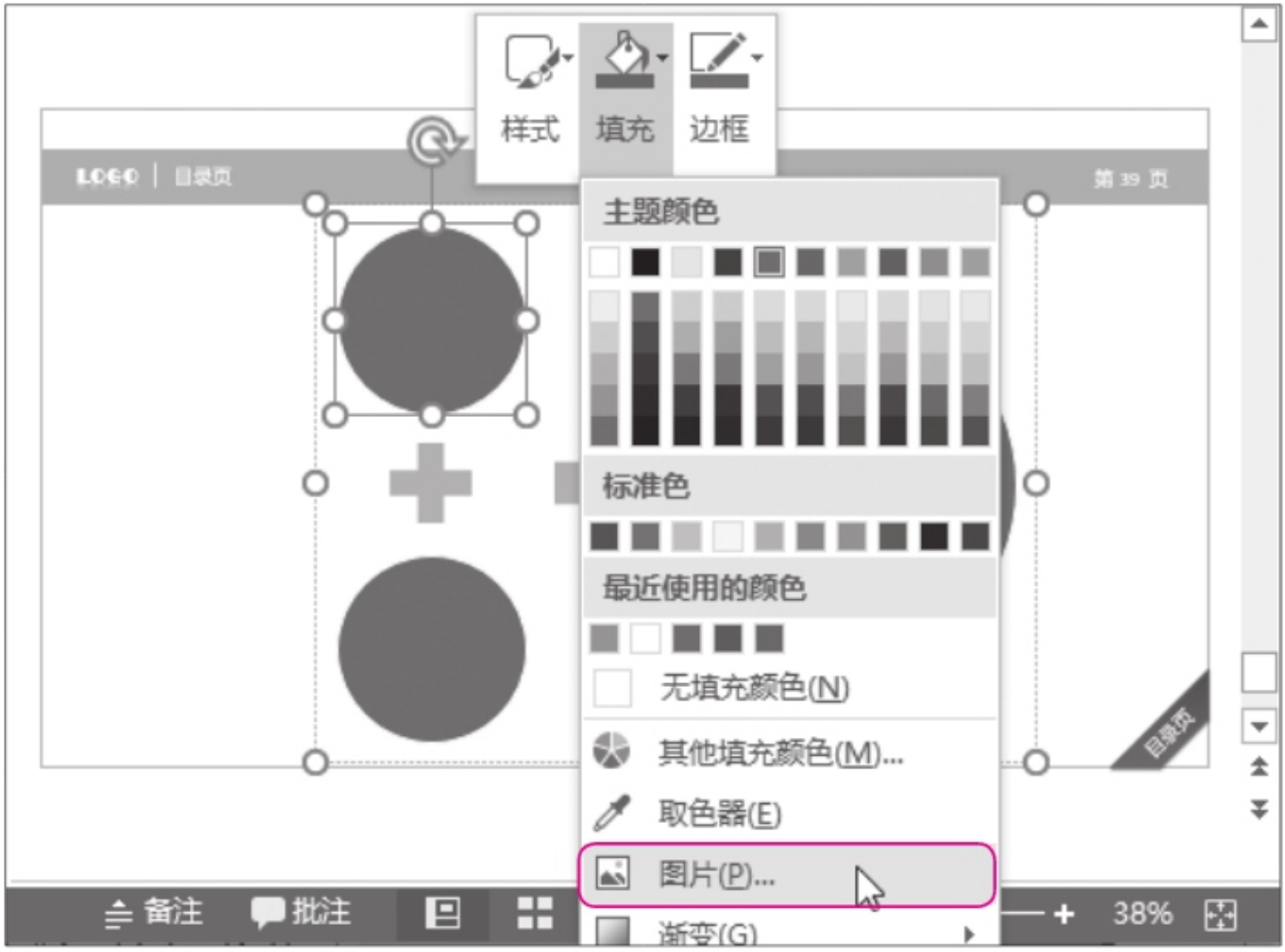
52　将SmartArt图形填充指定插图

将SmartArt图形转换为形状模式后，能够通过“填充”功能填入指定的插图。

① 选择SmartArt图形，单击其他形状将其选定并右击，在弹出的快捷菜单中单击“填充”命令。



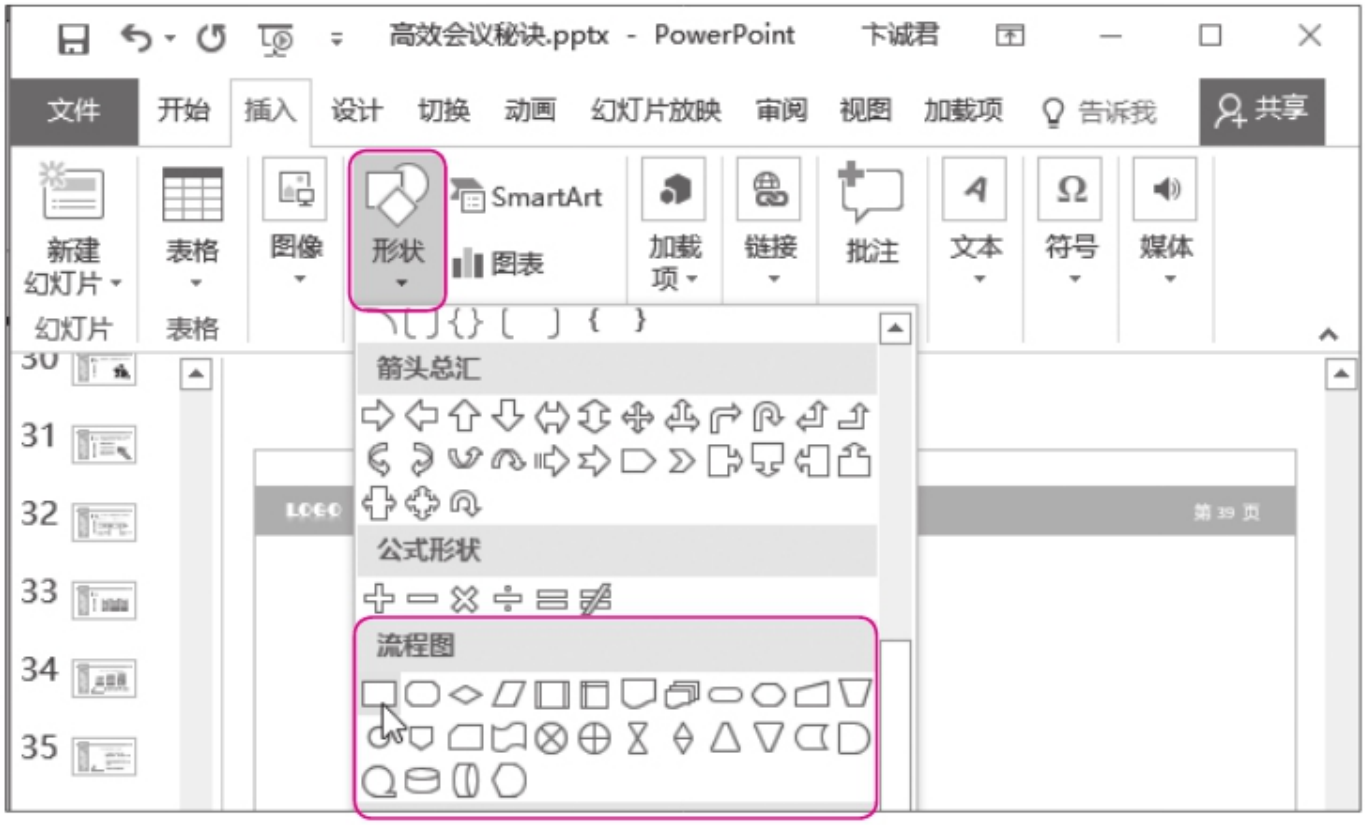
② 在弹出的下拉列中选择“图片”命令。



③ 在弹出的“插入图片”对话框中单击“来自文件”右侧的“浏览”按钮，在接下来打开的“插入图片”对话框中选择图片，将其填充到形状中。

④ 显示添加后的插图效果。

想在演示文稿中插入流程图，利用“插入”选项卡中的“形状”功能就可以办到，其中提供了28种图形可供选用。不过每种图形都有它代表的意义，如长方形表示“过程”、菱形表示“决策”、圆形表示“接点”、倒三角形表示“合并”、正三角形表示“摘录”等，一定要根据操作流程的特性选择适合的图形。



54　在图形中添加文字

拖动绘制图形的大小后右击，从弹出的快捷菜单中单击“编辑文字”命令，即可在图形中输入文字。

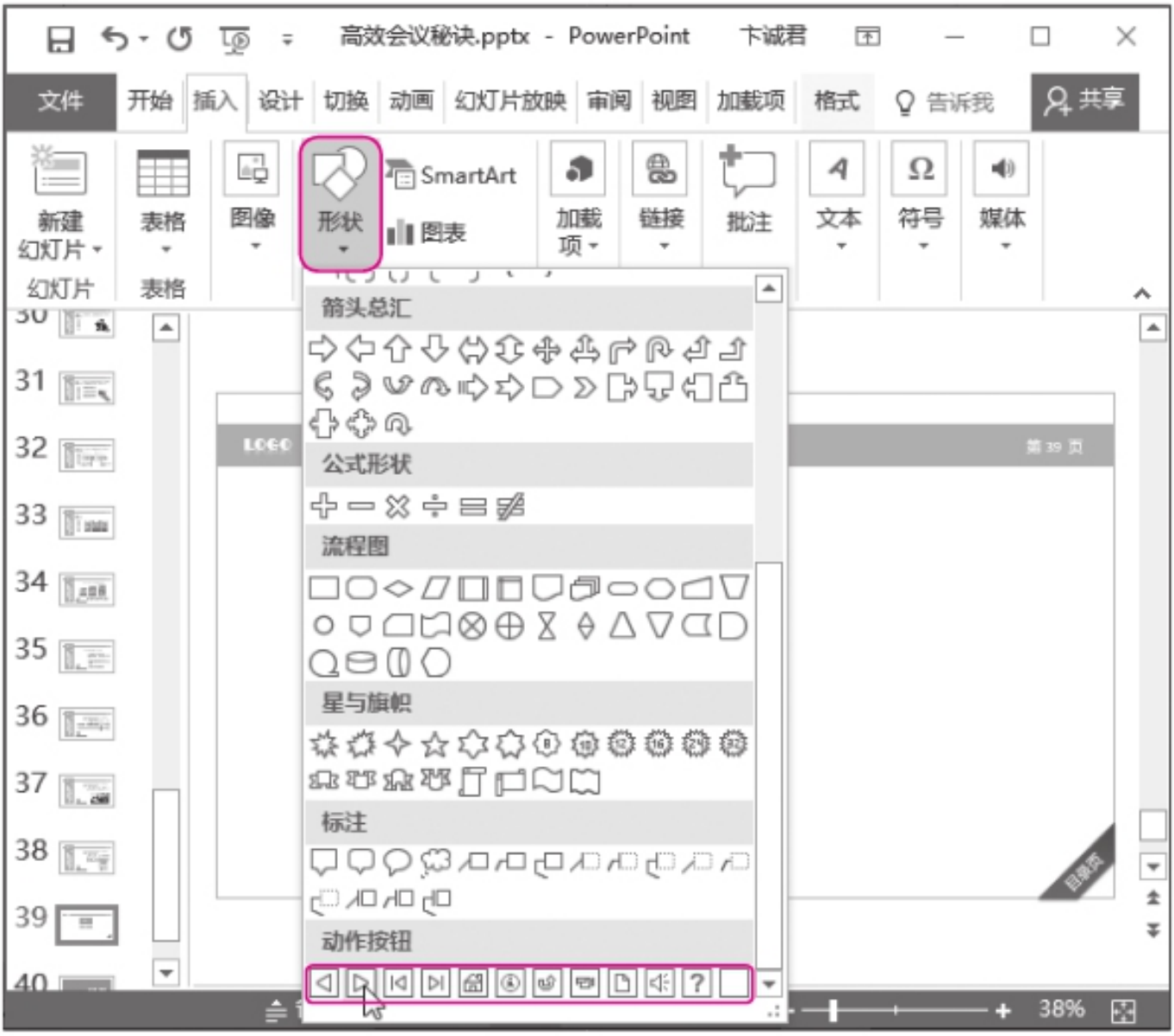
55　将图形样式设置为默认形状

确定图形的样式后，为了加速流程图的制作，可以在图形上右击，从弹出的快捷菜单中单击“设置为默认形状”命令，这样新选用的图形就会拥有相同的样式。

56　插入动作按钮与动作设置

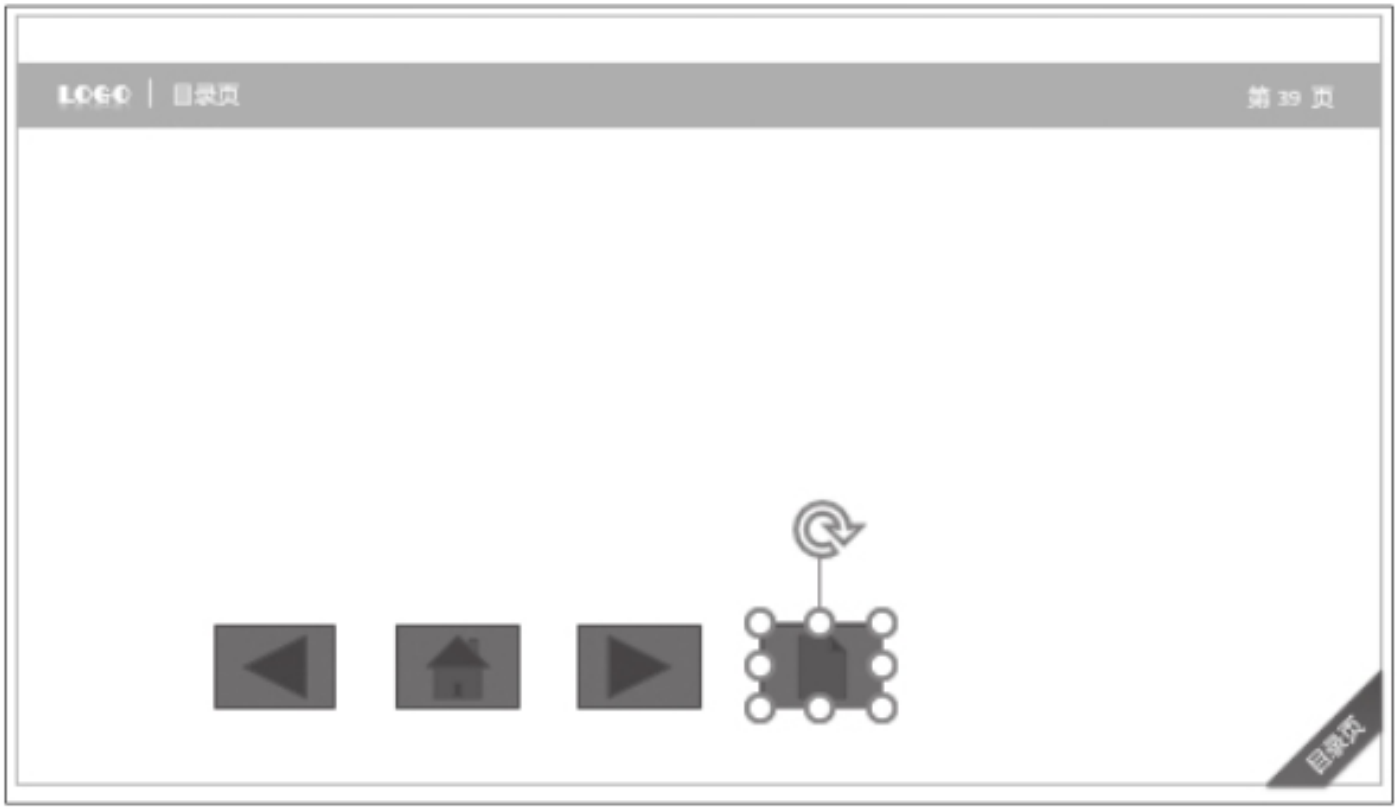
在幻灯片放映模式下，如果要切换幻灯片，那么可以单击要切换的幻灯片或位于窗口下方的切换按钮。除了这两种选择外，PowerPoint还提供“动作按钮”的功能，可以加入下一项、上一项、主页、文件、自定义等动作按钮。在添加动作按钮的同时，还可以添加动作声音。

① 单击“插入”选项卡的“形状”按钮，在弹出的下拉列表中选择动作按钮的图标，再到幻灯片中拖动绘制按钮的大小。



② 自动弹出“操作设置”对话框，选中“超链接到”单选按钮后，从下拉列表中可以设置不同的动作。勾选“播放声音”复选框，可以在下拉列表中选择要使用的声音。

③ 使用同样的方式可以加入不同动作的动作按钮。



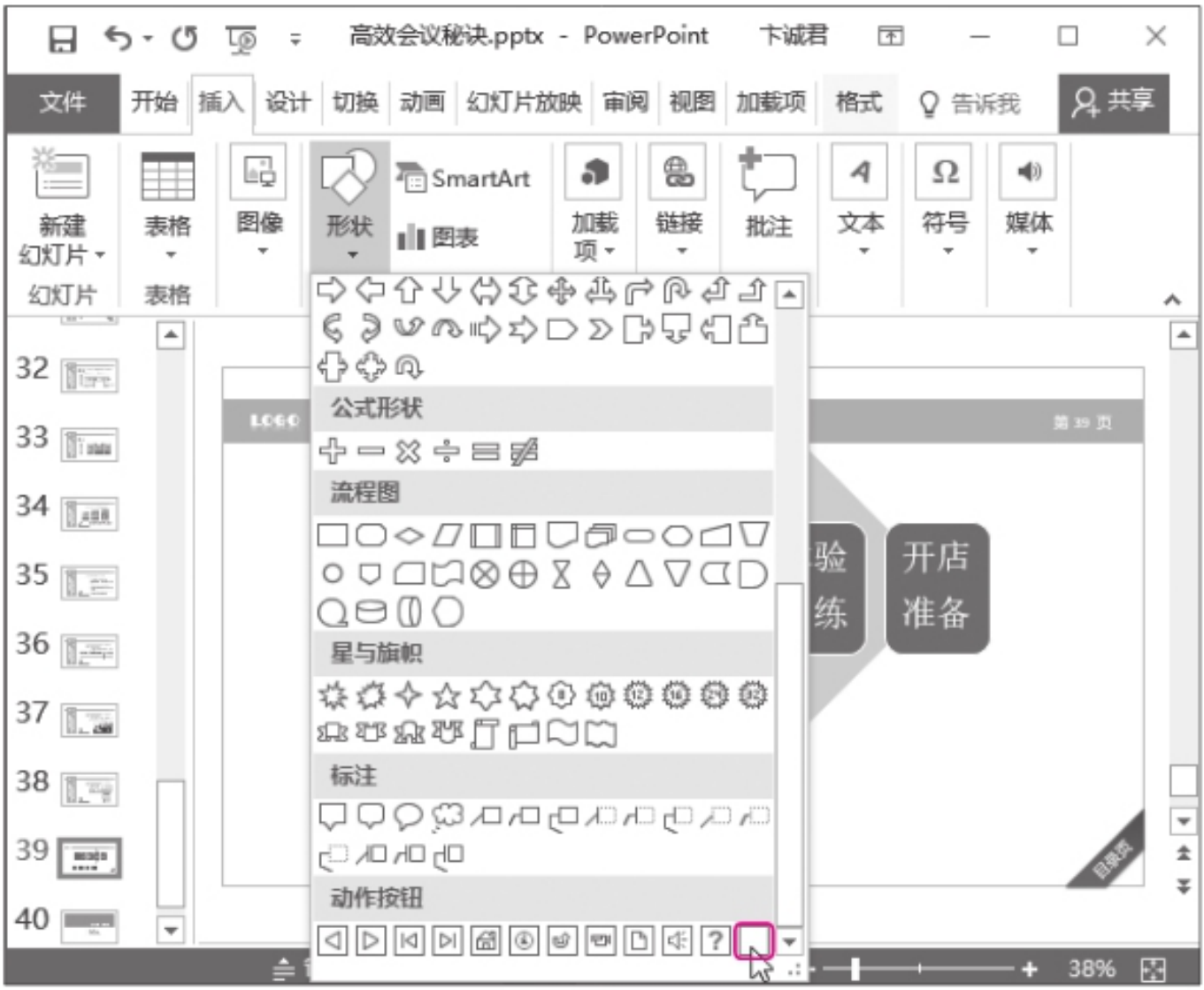
57　更改动作设置

在添加动作按钮后，如果发现原来的设置有错误，想要重新修改，那么只要在该按钮上右击，在弹出的快捷菜单中单击“编辑超链接”命令，即可显示“操作设置”对话框。

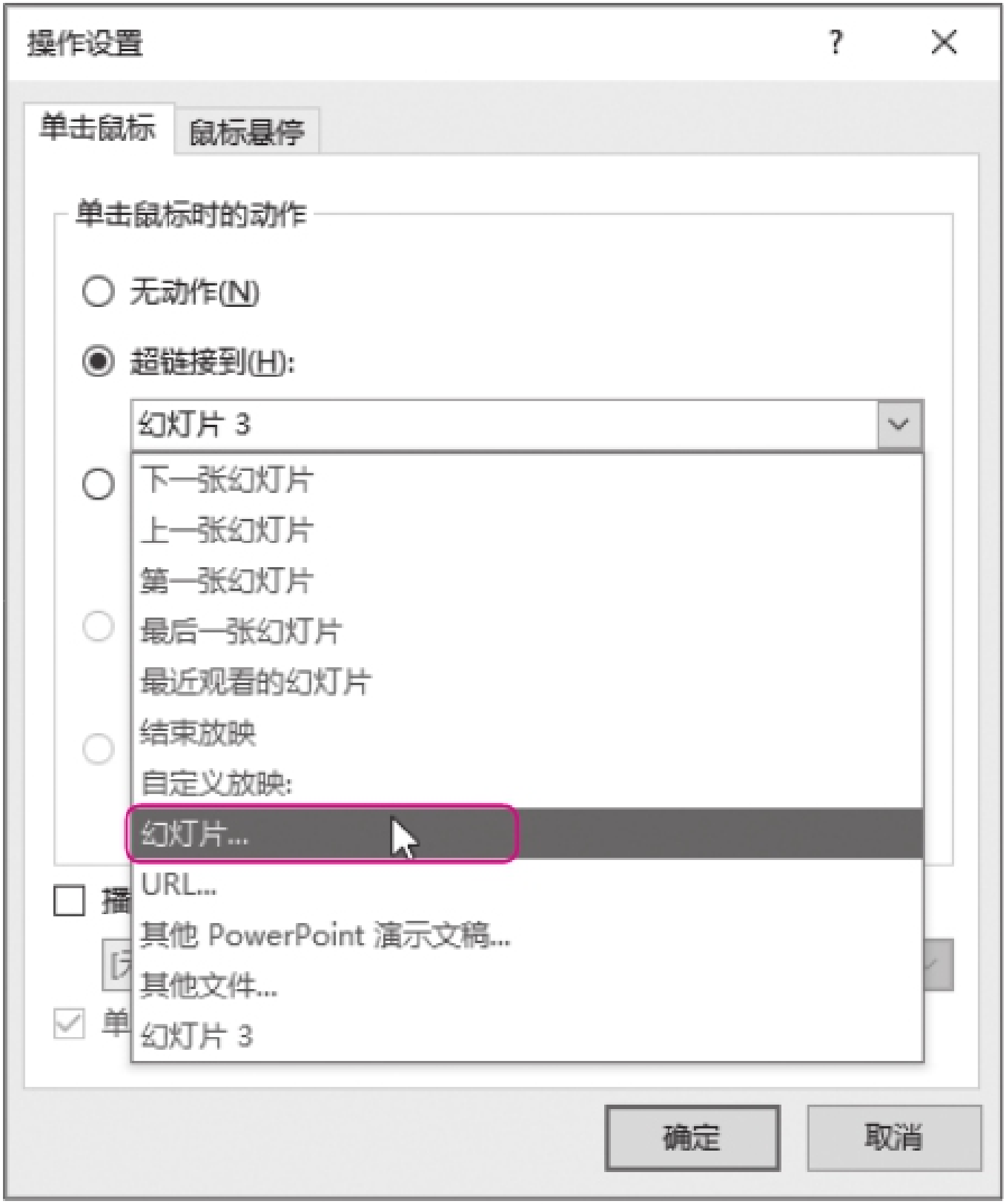
58　插入透明的动作按钮

在现有SmartArt形状上也可以添加具有透明效果的动作按钮与动作设置。

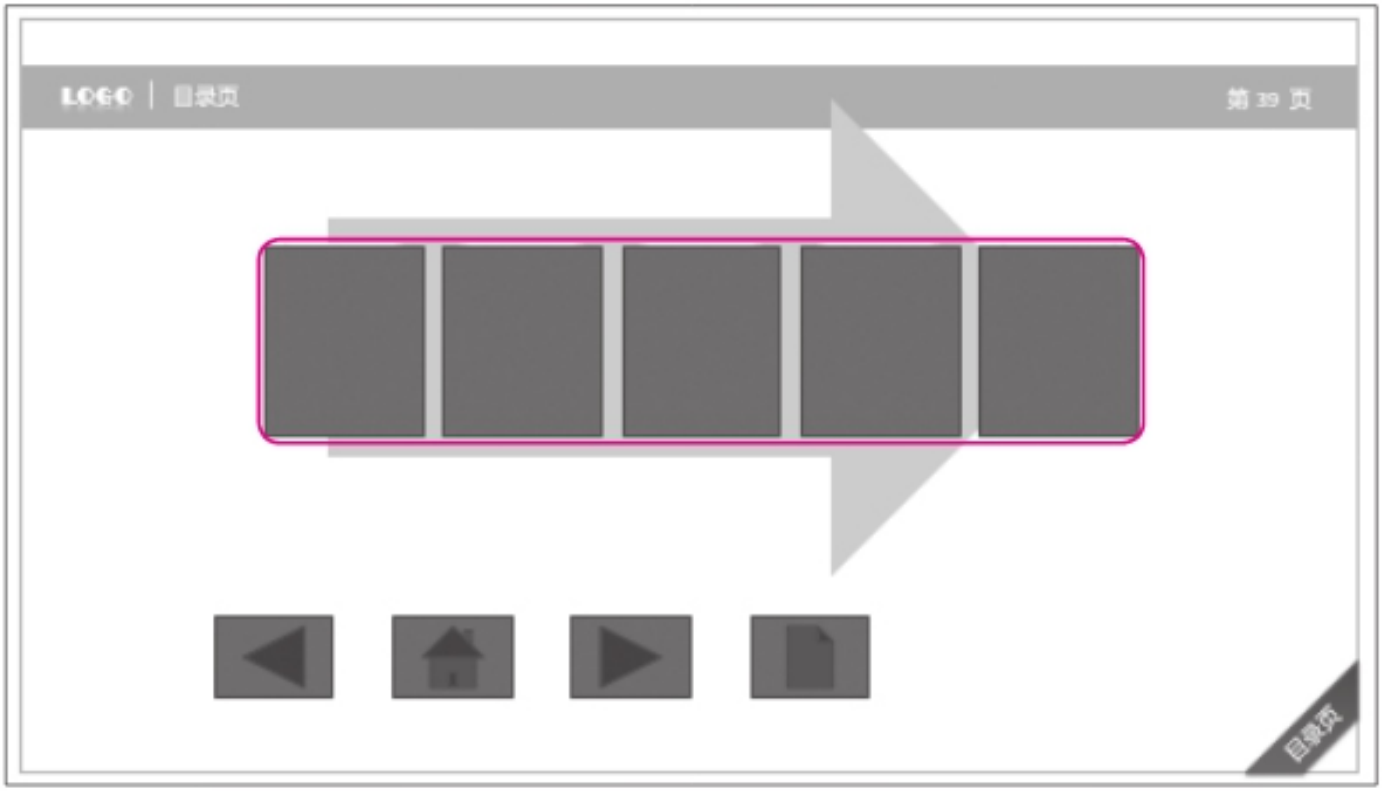
① 单击“插入”选项卡中的“形状”按钮，单击“空白”形状，再拖动绘制矩形，使其覆盖原造型区域。



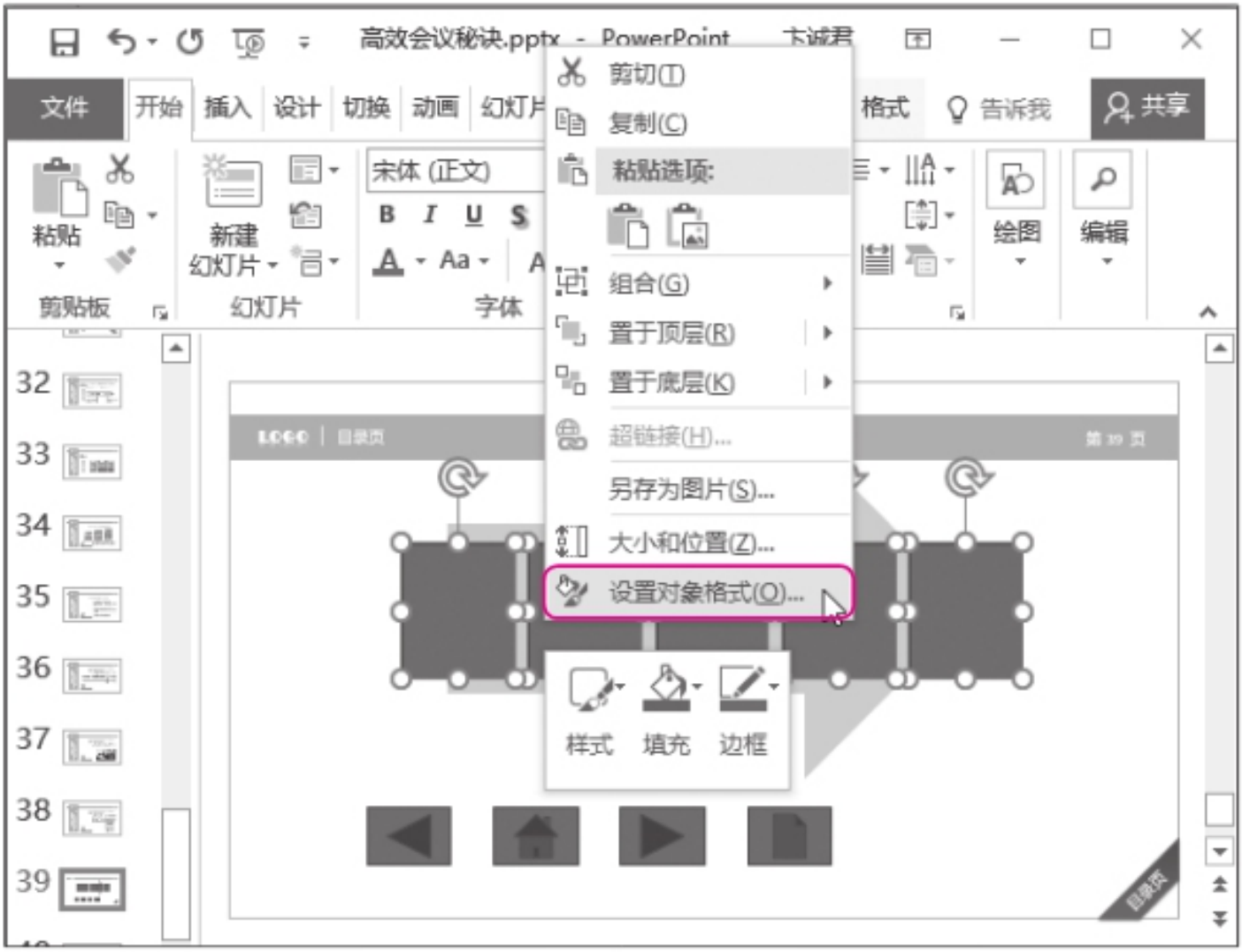
② 在打开的“操作设置”对话框中单击“超链接到”单选按钮，再从下拉列表中选择“幻灯片”，然后单击对应的幻灯片编号。



③ 使用同样的方式完成其他4个动作按钮的加入。



④ 同时选定这4个动作按钮并右击，在弹出的快捷菜单中单击“设置对象格式”命令。



⑤ 将填充的透明度设为100%，使其变成透明，并将线条设为“无线条”，即可搞定。

第19章　多媒体演示文稿播放技巧

演示文稿中加入各种对象后仅能呈现静态的效果。要让演示文稿变得有声、有色、有动感，必须在放映时加入切换效果、音频/声音、动画/视频。本章将介绍各种多媒体设置技巧，还能让读者在演示文稿中设置不同的放映方式。学会本章的内容后，一定能够成为演示文稿设计高手。

01　幻灯片放映

演示文稿编辑完成后，要放映演示文稿内容，可以切换到“幻灯片放映”选项卡，再选择“从头开始”或“从当前幻灯片开始”按钮。当出现全屏画面后，依序单击，即可切换到下一张幻灯片。

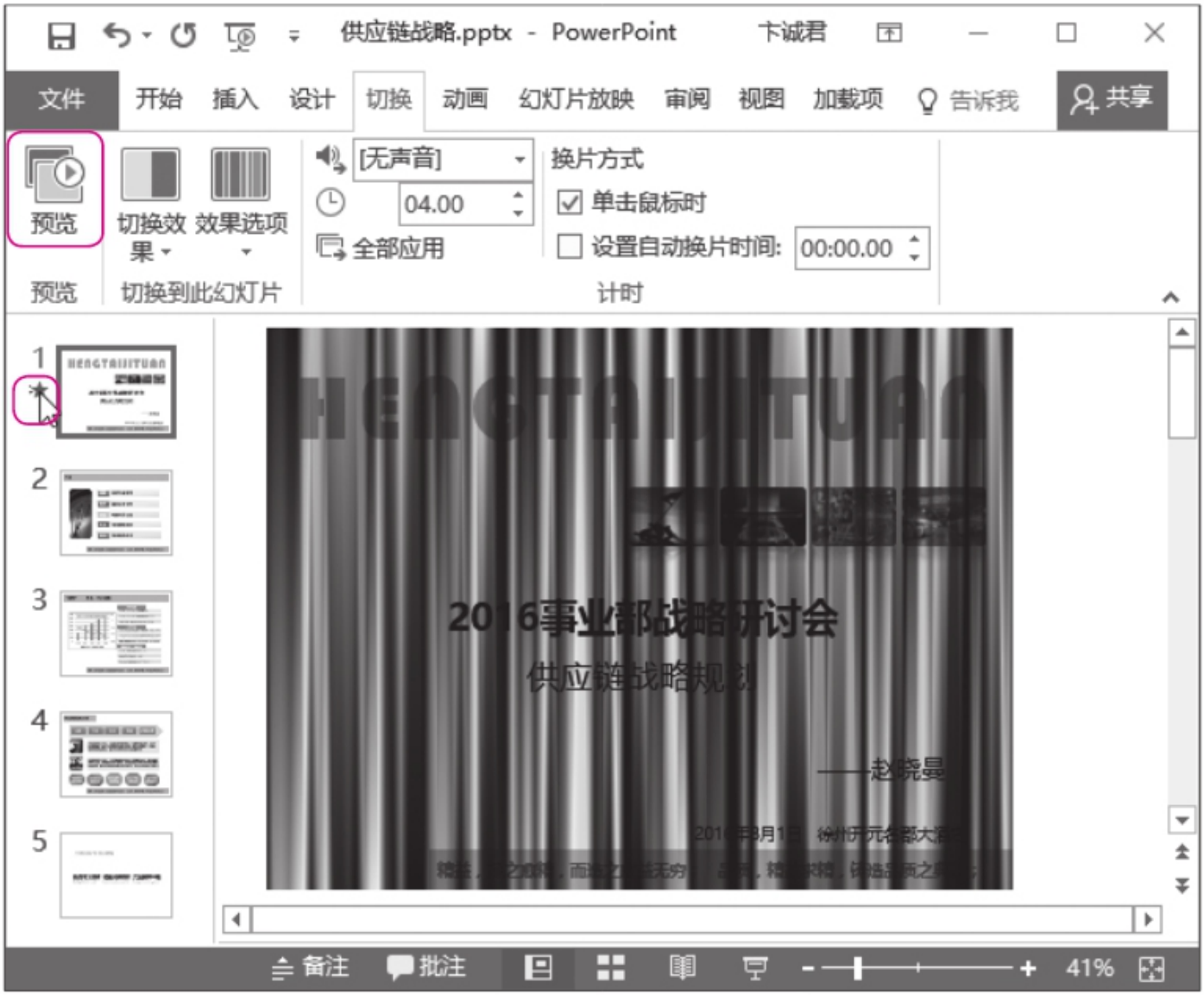
02　切换时使用转场效果

PowerPoint提供各种幻灯片的切换效果，使得换片时赋有动感，从而吸引观看者。

选择幻灯片后，单击“切换”选项卡，再从“切换到此幻灯片”下拉列表中选择要应用的切换效果即可。

03 预览幻灯片切换效果

为幻灯片加入切换效果后，利用“切换”选项卡的“预览”按钮就可以预览换片效果。选用效果后，幻灯片缩略图前会显示星号作为标记。



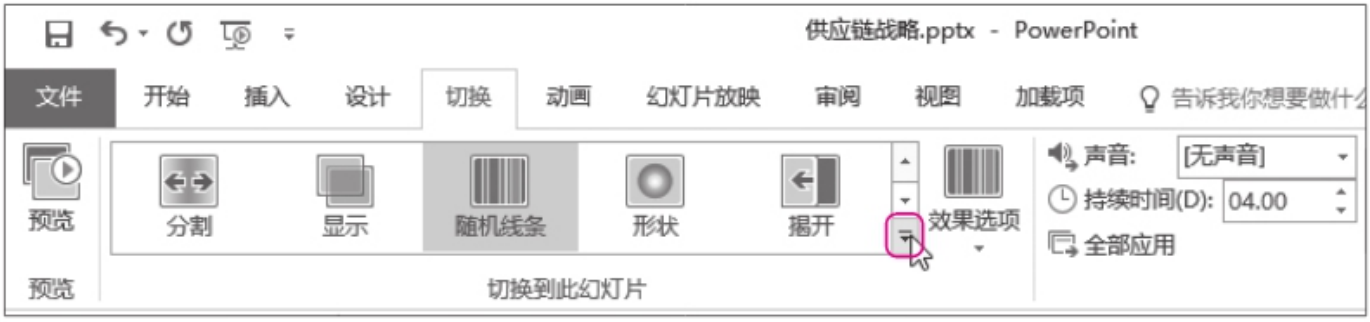
04 更改幻灯片切换效果选项

针对所选用的切换效果，PowerPoint还提供“选项效果”功能，让用户针对变换的方向进行选择。

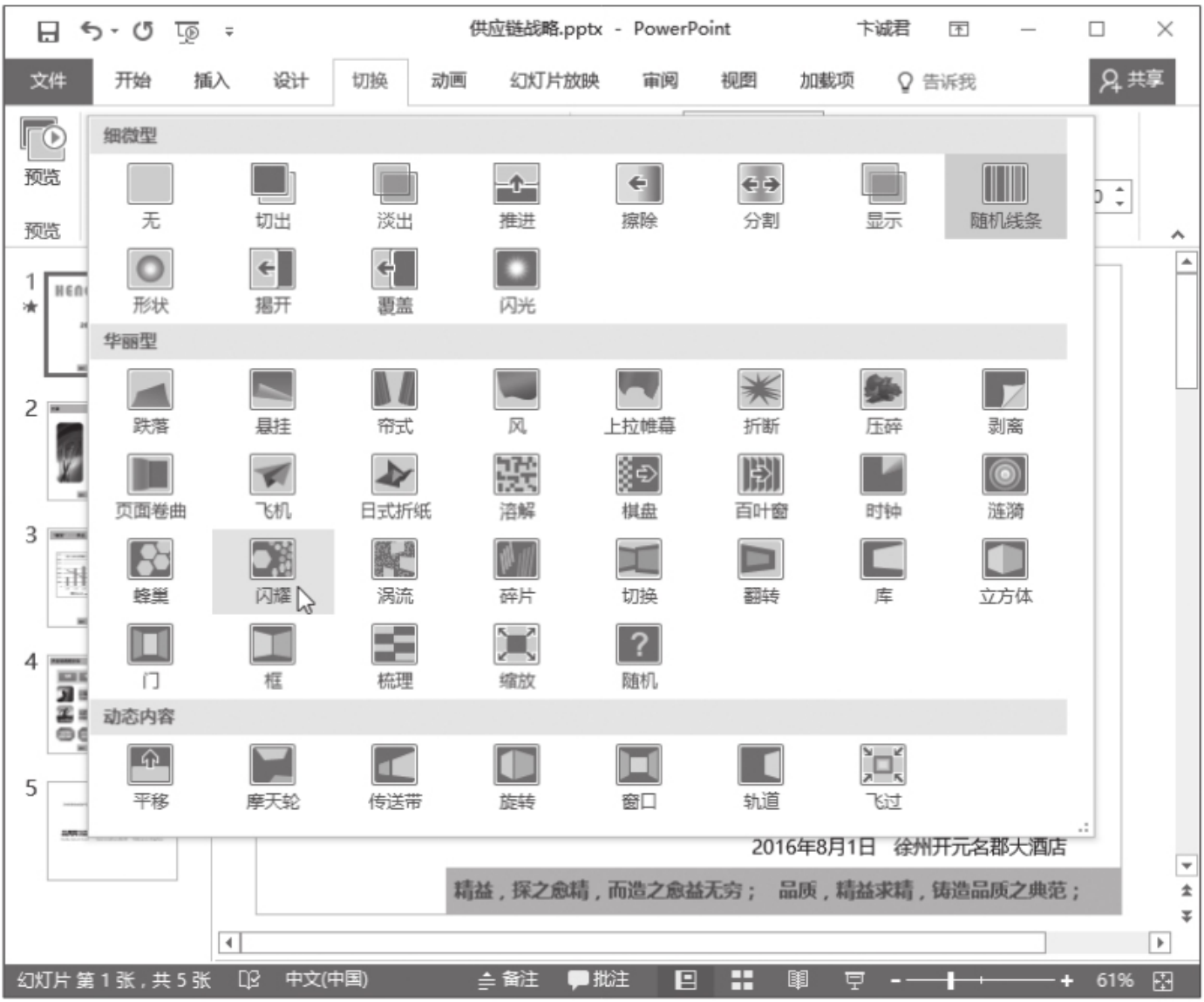
05 全部应用相同的切换效果

如果对演示文稿统一添加相同的切换效果，就会产生整体感。

① 单击幻灯片后，切换到“切换”选项卡，单击“切换到此幻灯片”列表框右下角的“其他”按钮。



② 接着选择想要应用的效果。

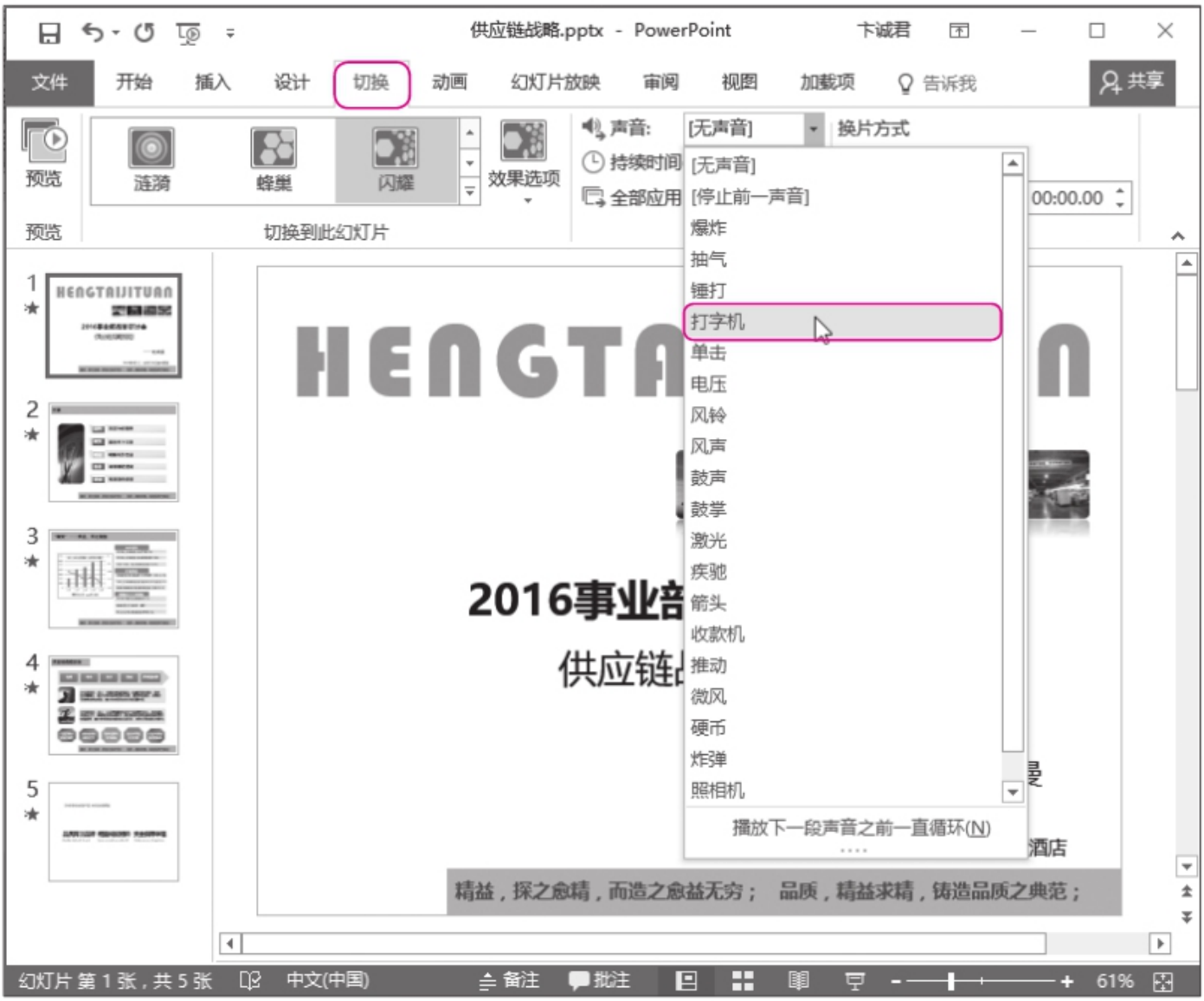


③ 单击“全部应用”按钮，将该切换效果应用到整个演示文稿中。

06 设置幻灯片的切换声音

切换幻灯片时，还可以添加声音特效，这样能够引起浏览者的注意，从而把注意力移回到演示文稿上。

① 选定幻灯片后，单击“切换”选项卡，从“声音”下拉列表中选择要使用的声音。

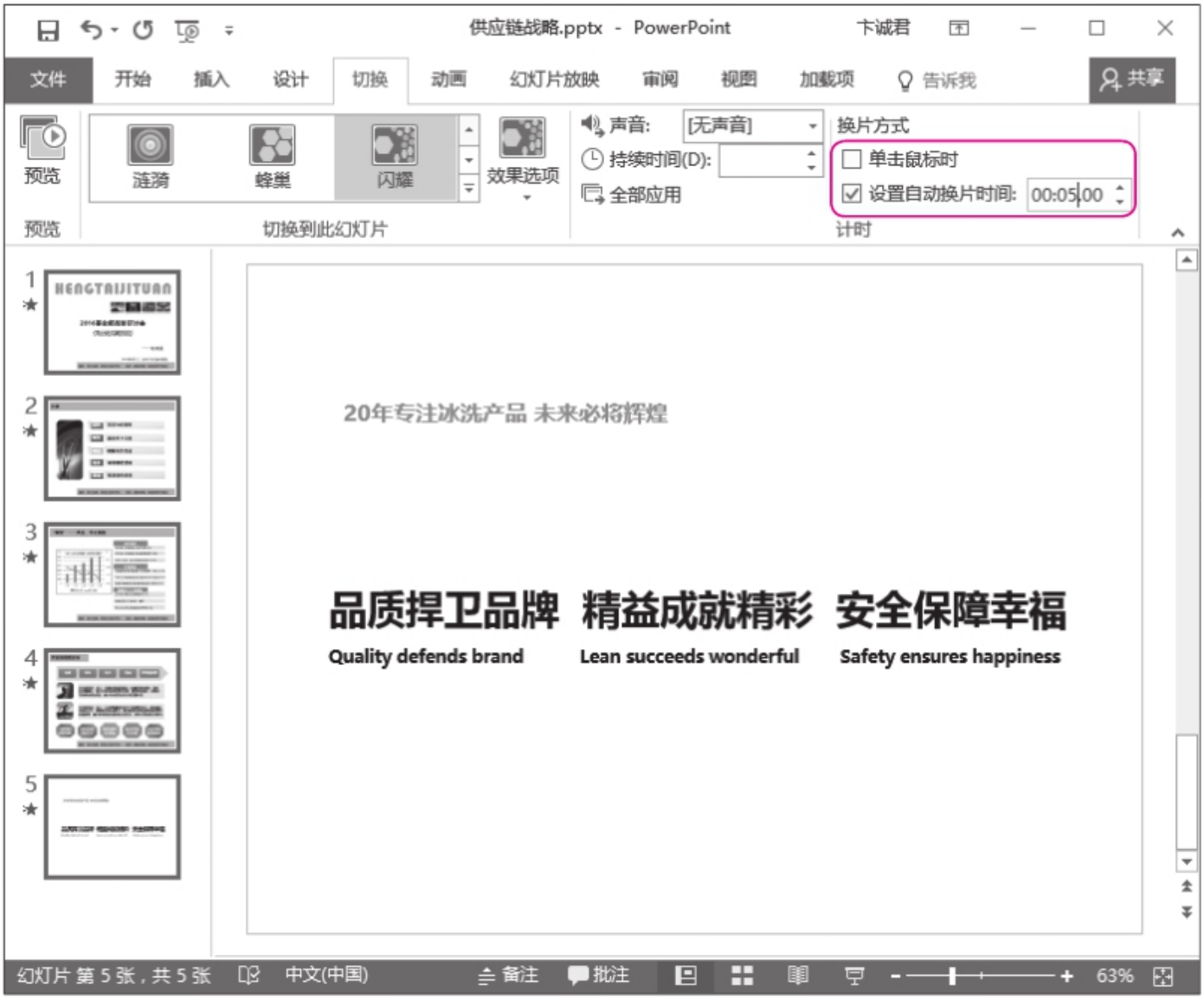


② 通过“持续时间”设置换片的速度，单击“预览”按钮开始预览换片效果。

07 预存幻灯片换片时间

当我们为幻灯片添加换片效果后，通常在播放时都是通过单击进行换片。如果是在无人的播放室中，想让演示文稿可以自动换片，那么可以设置每隔多久就自动换片。

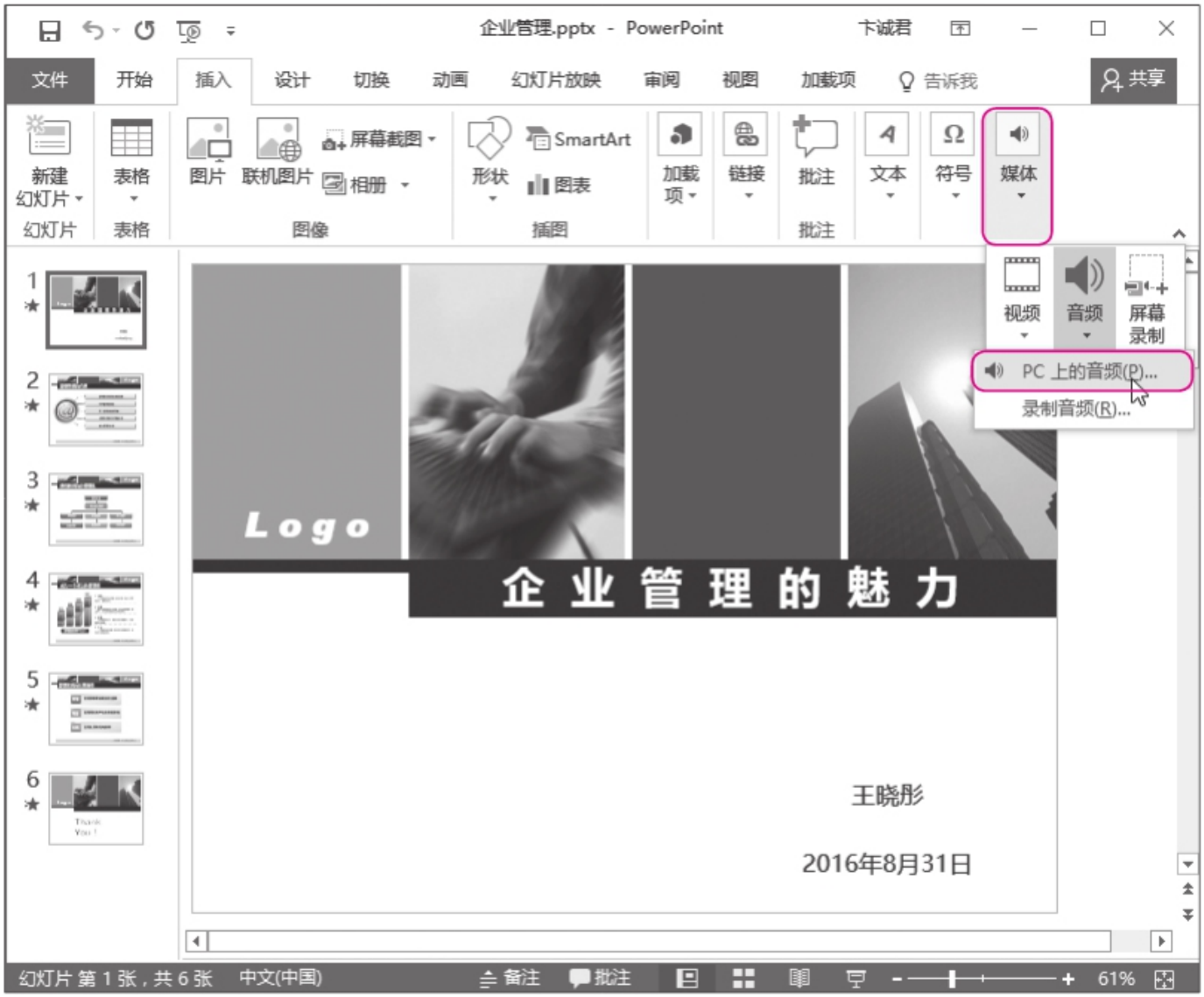
选择幻灯片后，在“切换”选项卡上撤选“单击鼠标时”复选框，接着勾选“设置自动换片时间”复选框，并设置幻灯片停留的时间。



08　插入本地音频文件

如果要在演示文稿中添加背景音乐当作陪衬，可以利用“插入”选项卡的“音频”按钮插入现有音频文件。

单击第一张幻灯片，切换到“插入”选项卡，单击“媒体”按钮，在弹出的下拉列表中单击“音频”命令，从下拉列表中选择“PC上的音频”命令，然后在打开的“插入音频”对话框中选择音频文件并插入，就会看到插入的音频图标。



09　在背景中播放音频

将声音添加到演示文稿中，默认单击音频图标才会开始播放音乐，切换到下一张幻灯片时音乐就会自动停止。如果希望音乐是在整个演示文稿的背景中播放，那么单击声音图标，切换到“播放”选项卡，单击“在后台播放”按钮即可搞定。

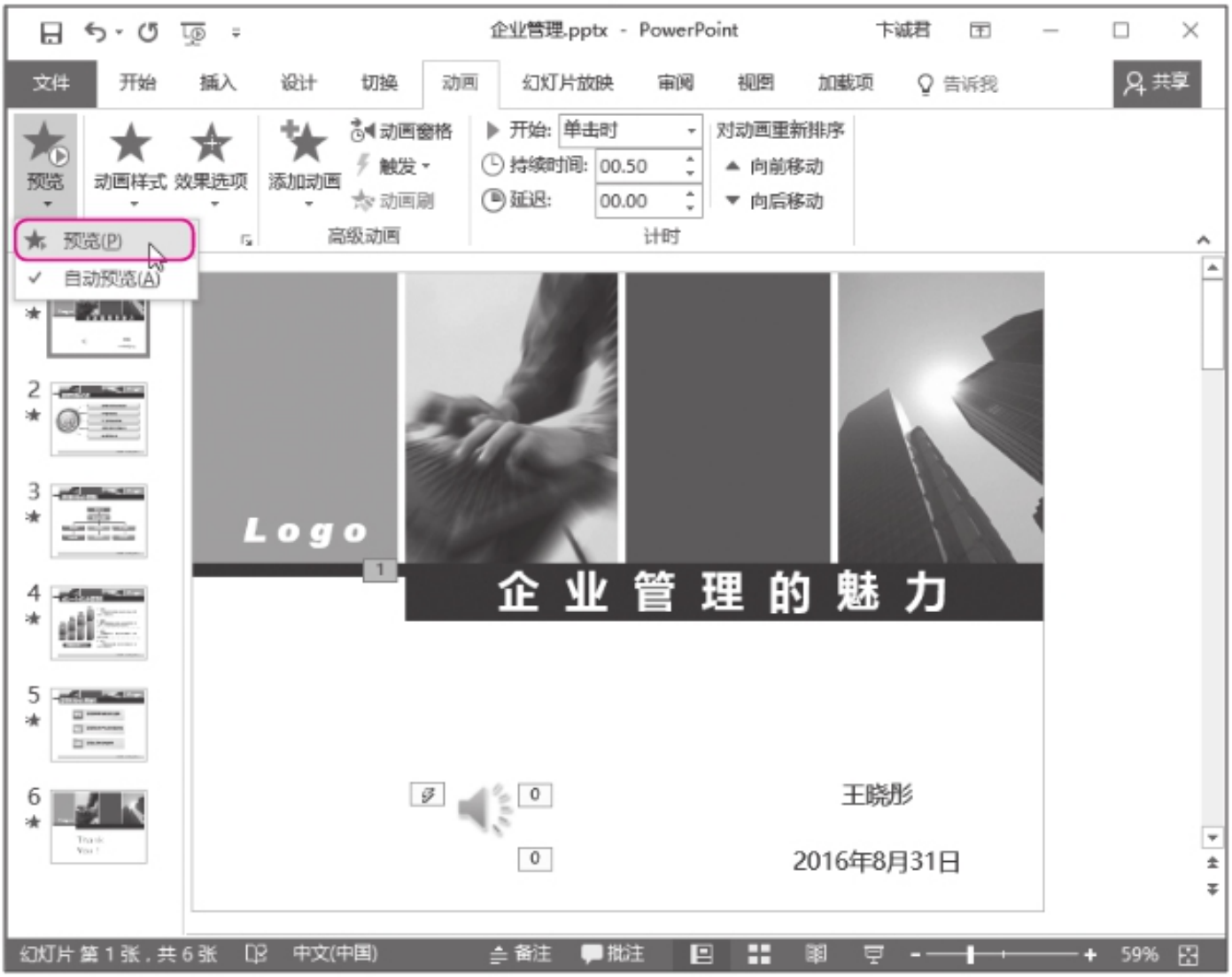
10　应用默认的动画

默认的动画样式共分进入、强调、退出和动作路径4种类型。其中，“进入”是设置显示幻灯片时该对象的动态效果，而“退出”是离开幻灯片时该对象的动态变化。

要为演示文稿中的对象添加动画效果，只需选择对象后单击“动画”选项卡的“动画样式”按钮，从下拉列表中选择动画样式，即可完成动画的应用。

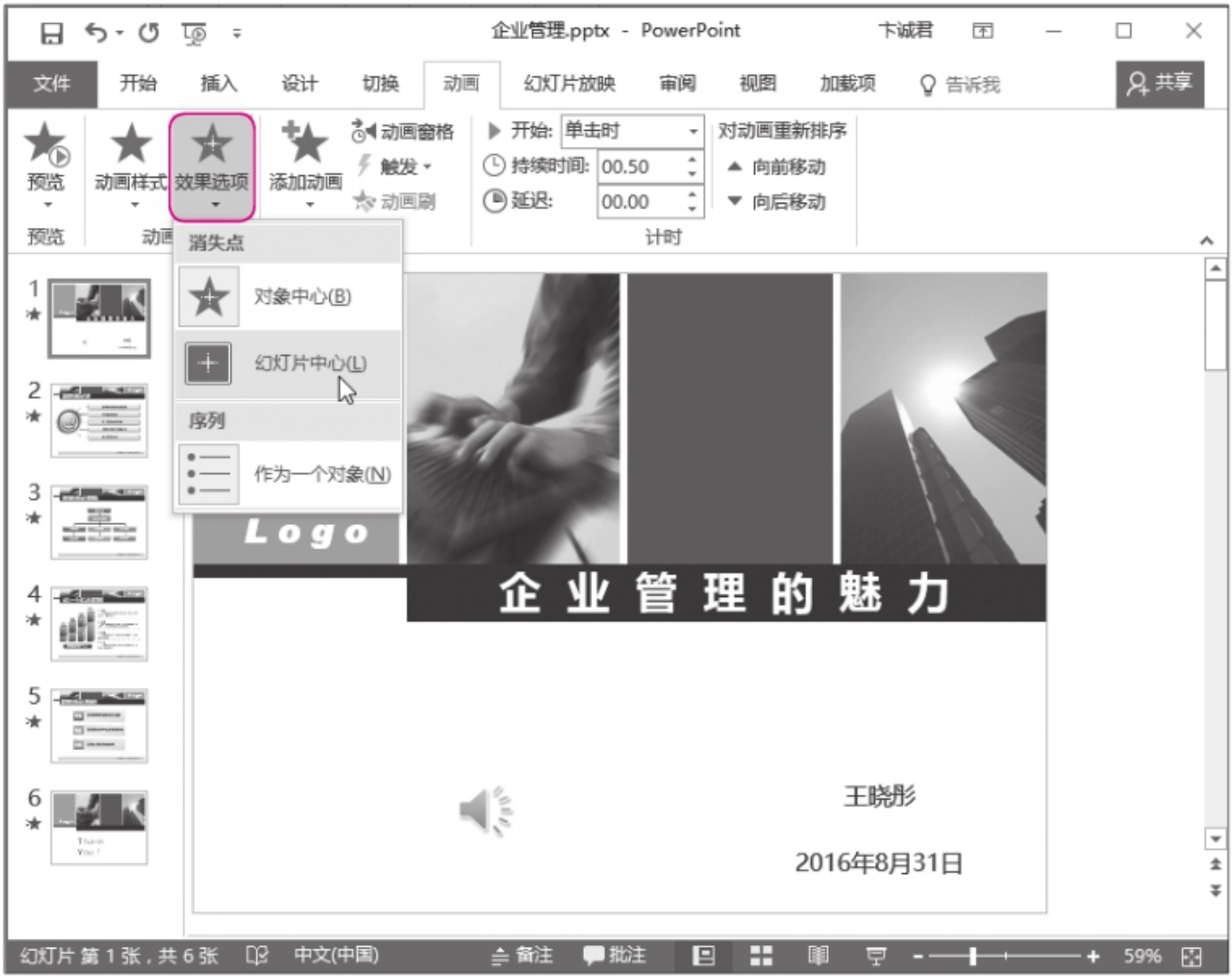
11　预览动画效果

为演示文稿中的对象添加动画效果后，如果要观看应用后的效果，单击“预览”按钮即可立即预览动画。如果单击“预览”按钮的向下箭头，从下拉列表中勾选“自动预览”命令，应用效果后就会自动显示动画效果。



12　设置动画效果选项

添加动画效果后，还可以通过“效果选项”按钮调整动画效果，选择不同的动态样式，效果选项也会不同。



13　更改动画效果

如果觉得“动画样式”提供的默认效果不够炫丽，那么可以从“动画样式”下拉列表中选择其他的动画样式。

① 选择对象后，单击“动画样式”按钮，从下拉列表中选择“更多进入效果”命令。

② 选择想要应用的效果名称，满意后单击“确定”按钮。

14　打开动画窗格

在添加动画后，如果想要查看动画设置的相关信息，如调整动画执行的先后顺序、播放选定的动画等，可开打开动画窗格进行设置。

① 单击“动画”选项卡中的“动画窗格”按钮。

② 在右侧显示动画窗格后，通过向上/向下按钮可以调整动画执行的先后顺序。

15 设置动画开始的方式

添加动画后，幻灯片上的数字是动画播放的顺序。如果希望进入该幻灯片时能够一次性完成副标题与标题的出现，而不需要再单击进行切换，可以通过“开始”按钮进行调整。默认值为“单击时”，也就是必须单击才会开始动画。

① 选择数字编号1，单击“开始”按钮的向下箭头，从下拉列表中选择“上一动画之后”选项，该数字会由1变为0。

② 使用同样的方式单击数字编号1，再从“开始”下拉列表中选择“上一动画之后”选项，数字也由1变为0。

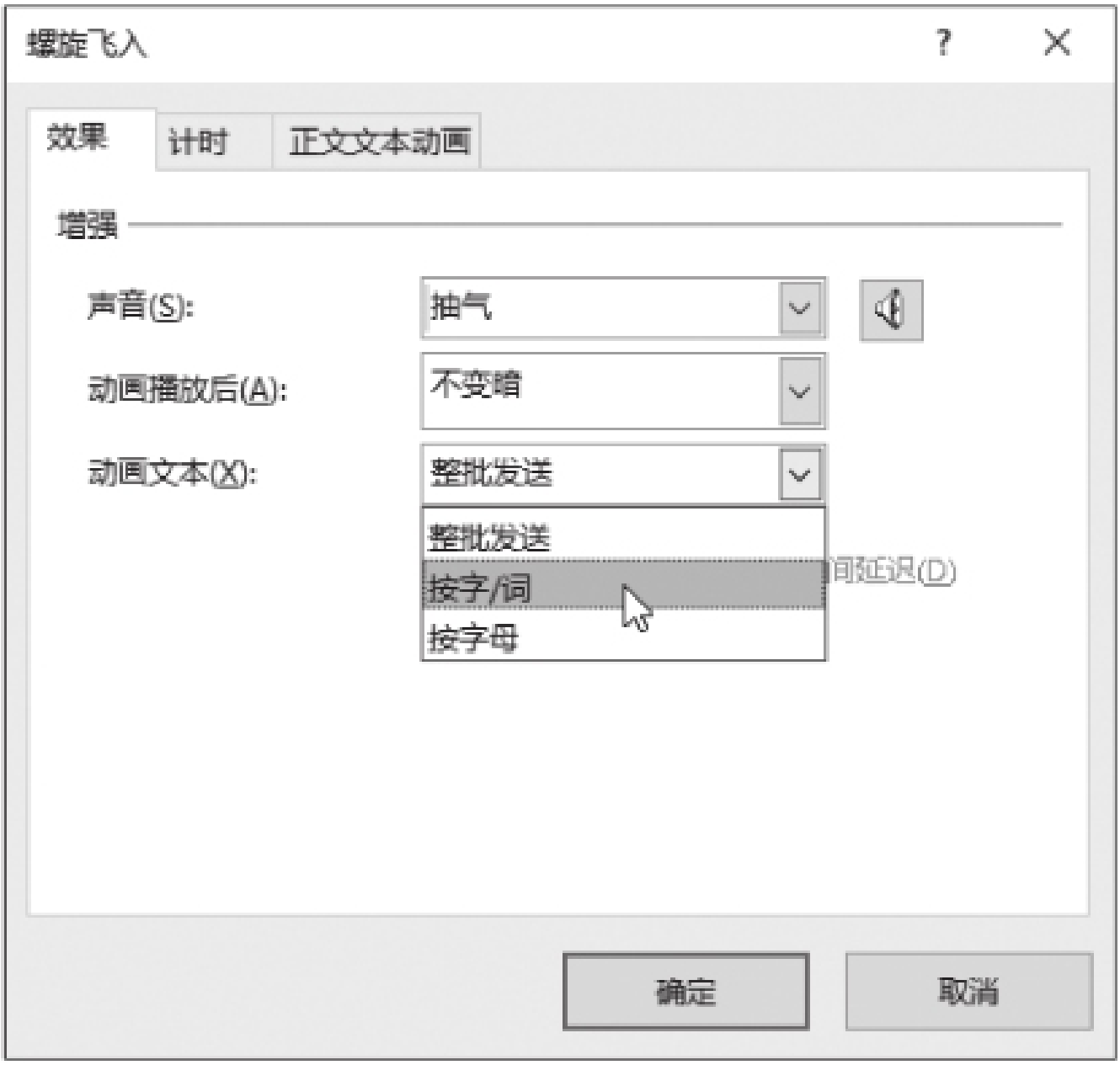
当单击状态栏上的按钮开始幻灯片放映，可以看到动画的播放一气呵成。

16　同时显示动画与声音

已经添加的动画可以考虑添加声音进行辅助。

① 在动画窗格中单击动画名称右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“效果选项”。

② 从“声音”下拉列表中选择声音，还可以设置动画文本显示的方式。设置完成后单击“确定”按钮。

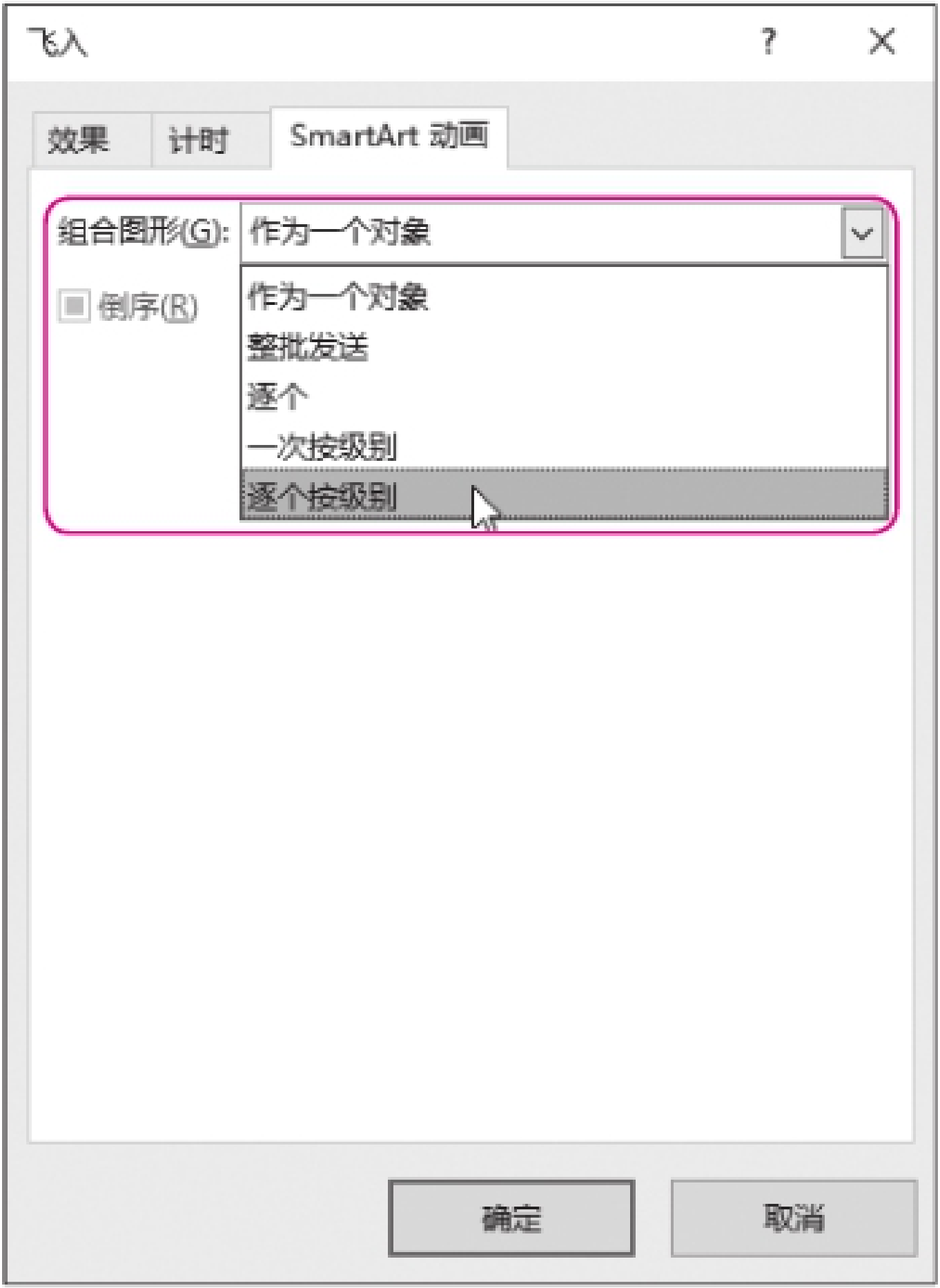


17　设置SmartArt动画组合图形

为SmartArt图形添加动画特效后，可以通过“效果选项”功能设置动画出现的方式为组合或按级别。

① 选择SmartArt图形，单击动画窗格编号右侧的向下箭头，从下拉列表中选择“效果选项”。

② 切换到“SmartArt动画”选项卡，从“组合图形”下拉列表中选择组合的方式，再单击“确定”按钮。



18 添加两个以上的动画效果

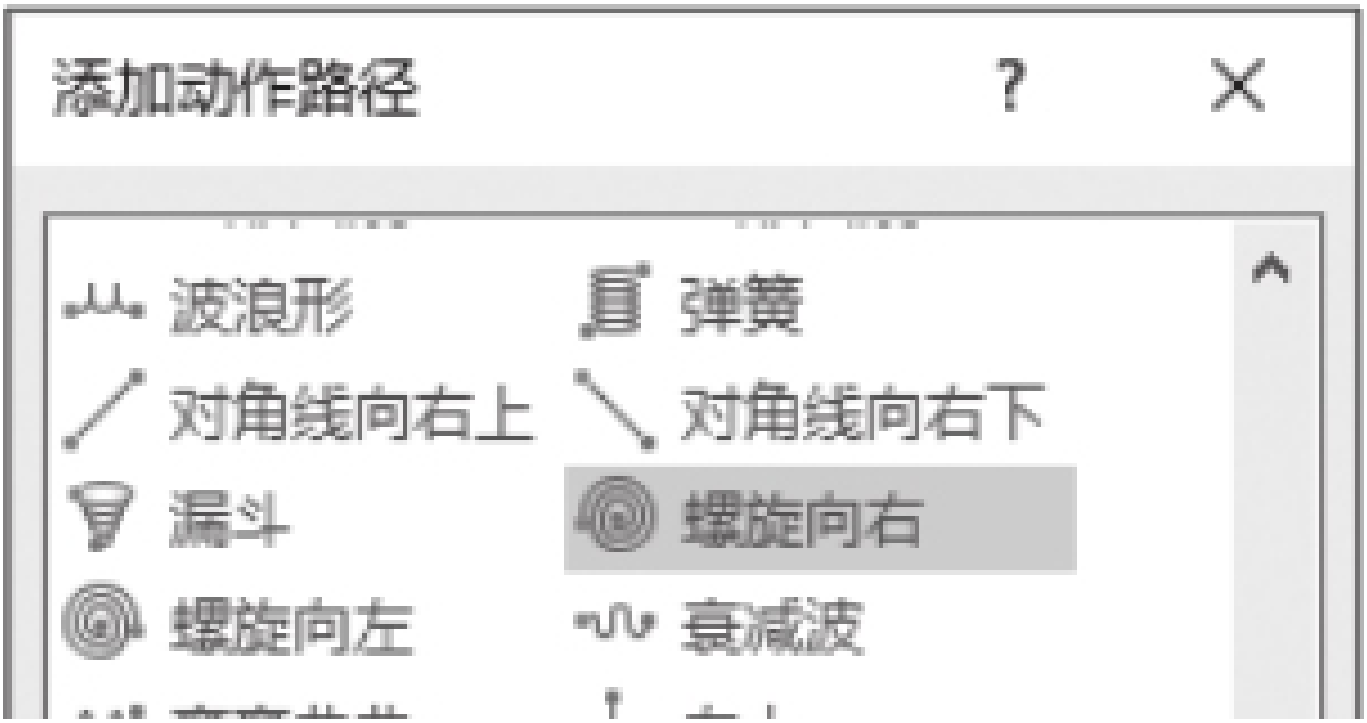
如果希望一个对象可以同时应用多个的动画效果，那么可以通过“添加动画”按钮进行添加。

① 单击标题文字，先从“动画样式”下拉列表中选择“飞入”的动画样式，设置为“上一动画之后”。

② 继续单击“添加动画”按钮，从下拉列表中选择想要使用的效果后，设置为“上一动画之后”。

19　应用默认的动作路径

① 单击“添加动画”按钮，从下拉列表中选择“其他动作路径”命令，打开“添加动作路径”对话框，其中有各种动作路径可以应用。



② 添加路径的移动轨迹后，绿色箭号代表起始点，红色箭号代表终止点。

20 反转动画路径的方向

如果需要更改动画路径的移动轨迹，那么可以在其上右击，在弹出的快捷菜单中单击“反转路径方向”命令，就会以相反的方向移动。

21 编辑移动路径

设置动画效果时，如果对添加的移动路径不满意，那么可以在路径上右击，在弹出的快捷菜单中单击“编辑顶点”命令。当出现顶点后，再调整顶点的位置。

22 绘制动画移动路径

PowerPoint提供60多种移动路径效果，如果需要比较特殊的移动效果，那么可以自行绘制移动路径。

① 单击对象后，从“动画样式”下拉列表中选择“自定义路径”。

② 按住对象不放，并拖动想要移动的路线，完成时双击表示确定。

23　设置动画持续时间

对象添加动画效果后，在“动画”选项卡的“持续时间”文本框中可以调整动画时间的长度。

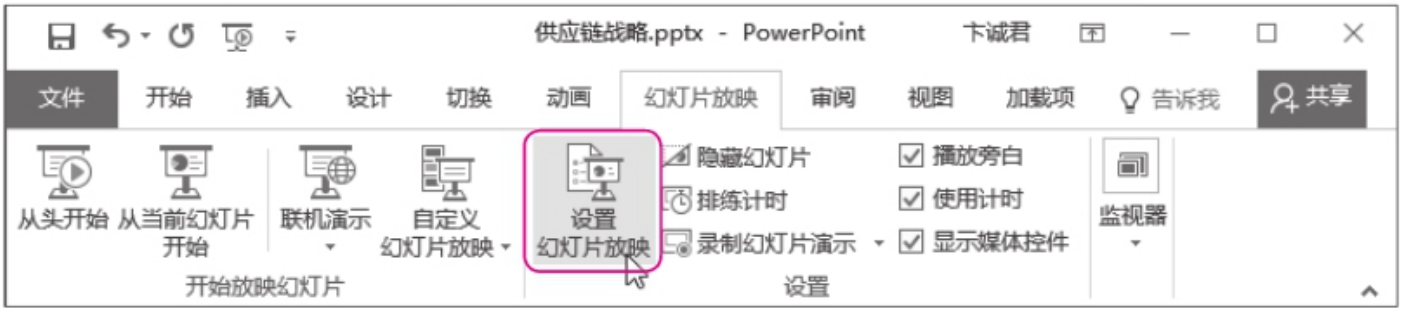
24　在幻灯片浏览模式下预览动画

设置完动画的幻灯片都会在幻灯片缩略图旁看到星号图标。在幻灯片浏览视图下单击按钮可以预览动画效果。

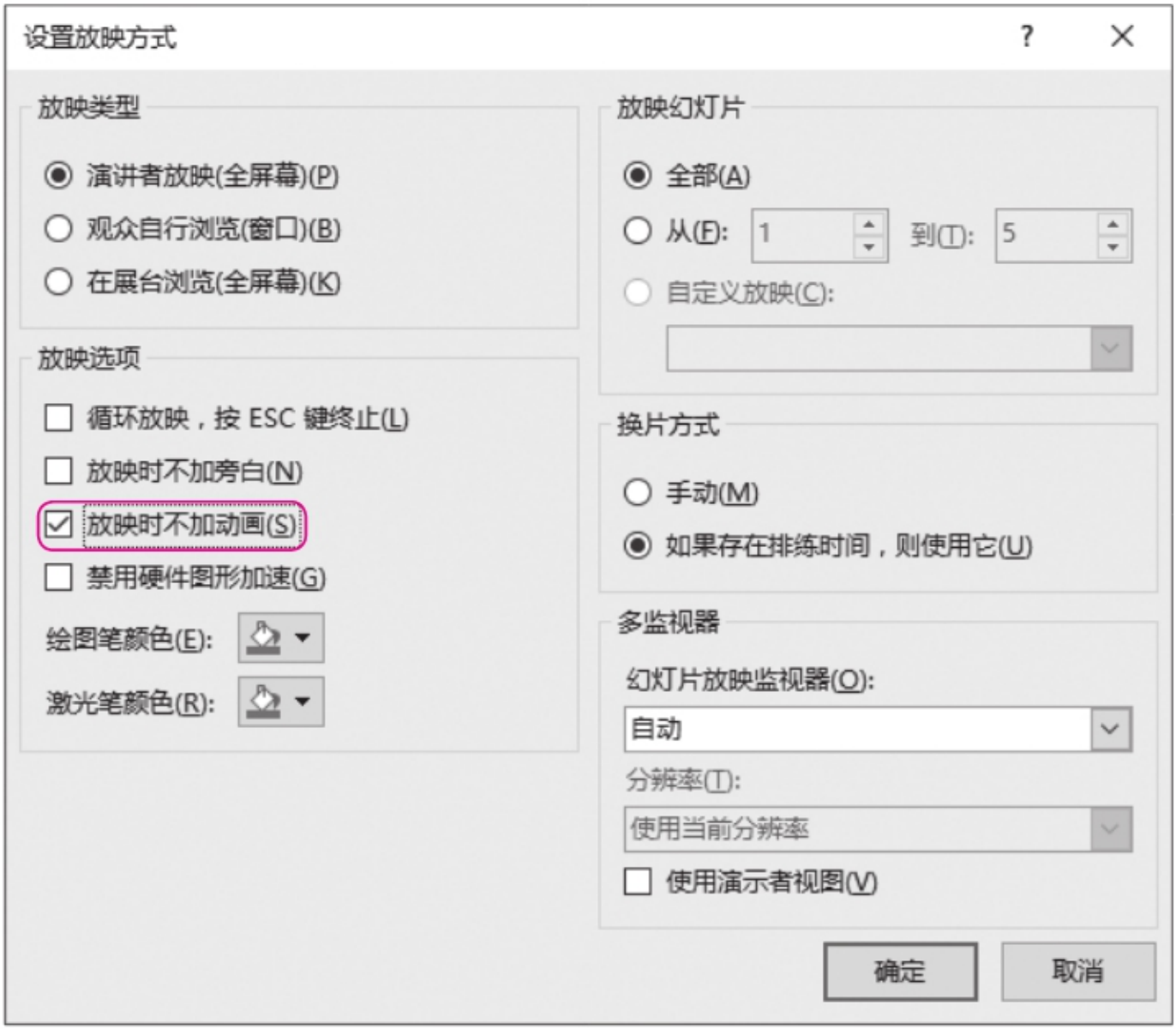
25　放映时不加动画

辛苦制作完成并且添加精彩动画的演示文稿，却被觉得太过花俏时，可以更改PowerPoint的放映方式，取消动画播放，不需要删除动画效果。

① 切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“设置幻灯片放映”按钮。

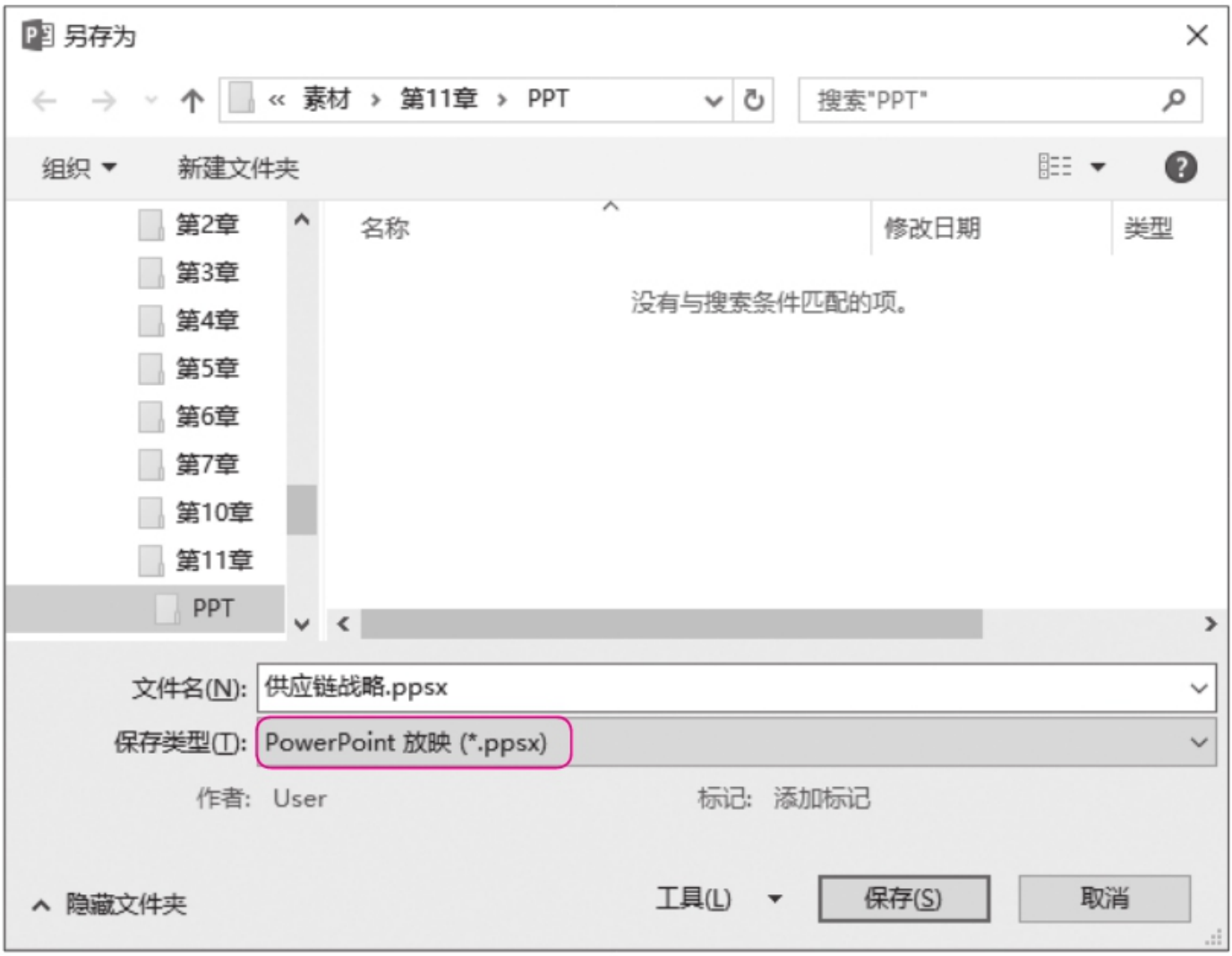


② 在出现的“设置放映方式”对话框中勾选“放映时不加动画”复选框，单击“确定”按钮。



26　将演示文稿保存为播放文件

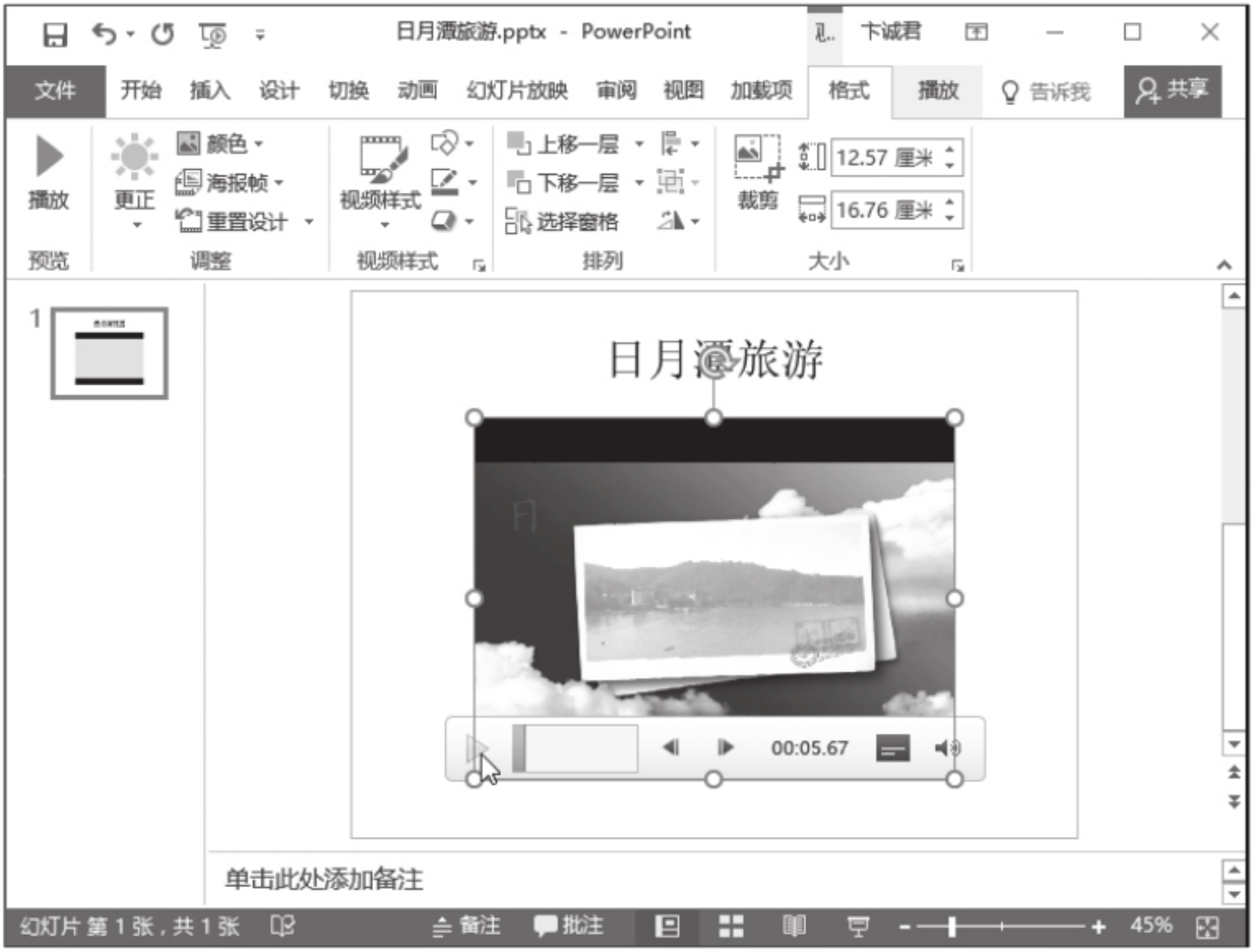
要让演示文稿文件能够在没有安装PowerPoint软件的情况下可以播放，考虑将文件保存为*.ppsx格式。单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，单击“浏览”按钮后打开“另存为”对话框，再将“保存类型”设为“PowerPoint放映”格式。



27　在演示文稿内插入视频影片

① 切换到“插入”选项卡，单击“媒体”按钮，依次选择“视频”→“PC上的视频”命令，在打开的对话框中选择影片文件，然后单击“插入”按钮。

② 影片插入后，可以缩放成所需的大小比例。单击下方的“播放”按钮，即可立即观看影片内容。



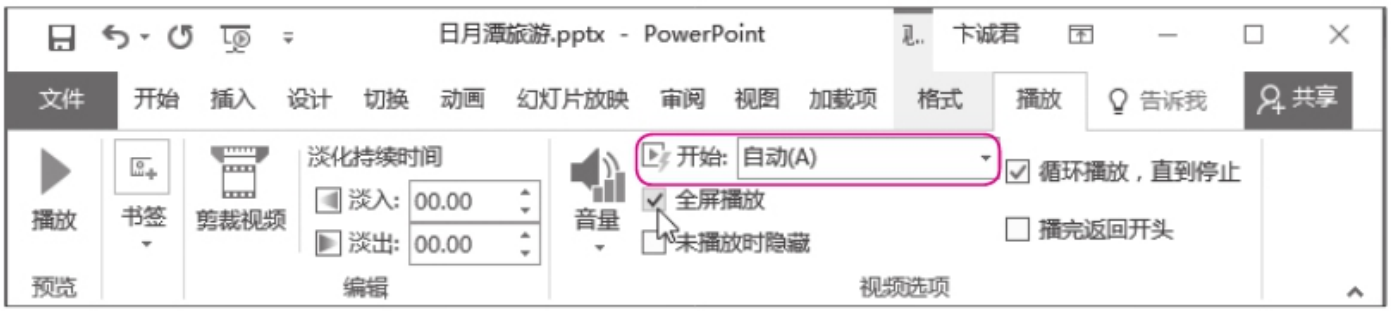
28 设置视频选项

演示文稿中的影片在播放时不会自动播放视频，必须在影片上单击才会开始播放，再次单击会暂停播放。如果希望幻灯片进入时就开始播放影片，并且能够自动循环播放直到停止，那么可以通过“视频选项”进行设置。

单击视频后，切换到“播放”选项卡，勾选“循环播放，直到停止”复选框，从“开始”下拉列表中选择“自动”即可。

29 全屏播放视频

如果希望演示文稿在播放时影片可以全屏幕的方式呈现，那么在“播放”选项卡中勾选“全屏播放”复选框即可。



30 剪裁视频

如果插入进来的视频过长，想要从中获取一段播放，那么利用“剪辑视频”功能可以办到。

① 选择视频后，单击“播放”选项卡中的“剪裁视频”按钮。

② 在“剪裁视频”对话框中利用标记符号设置要保留的区域。设置完成后单击“确定”按钮。

31　自定义幻灯片放映

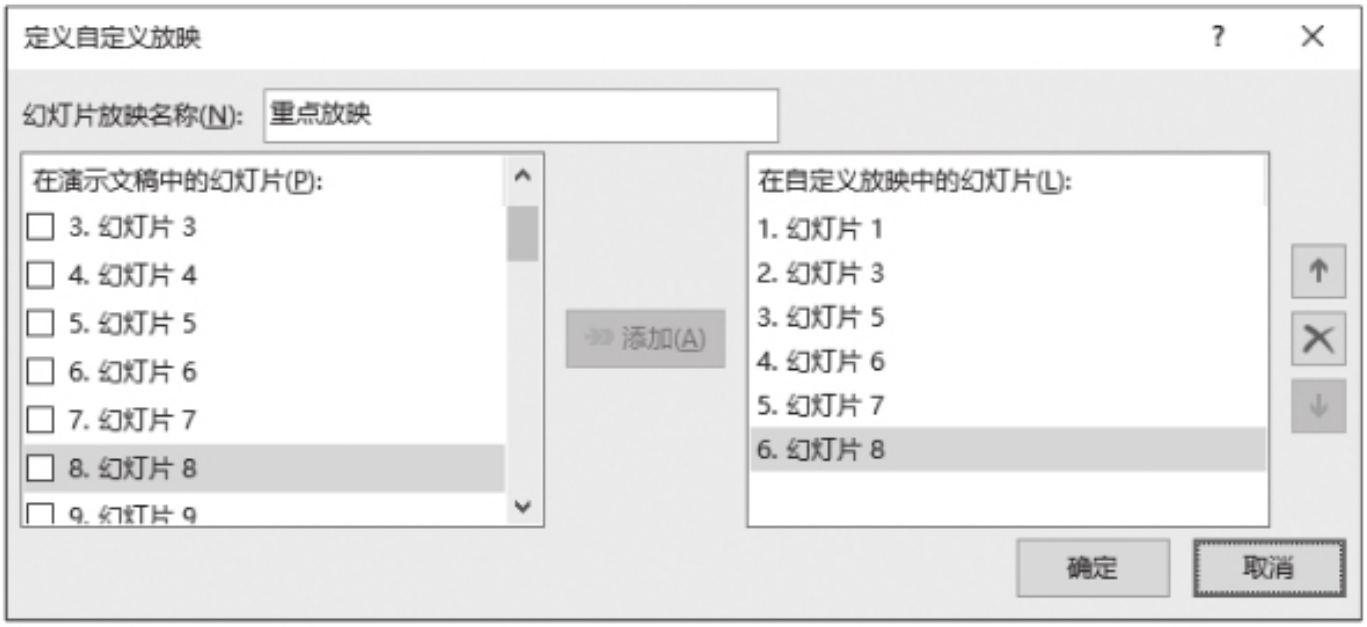
有时受到放映演示文稿时间的限制，无法重头到尾进行说明，这时可以考虑从中挑选若干重点幻灯片进行放映。

① 切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“自定义幻灯片放映”按钮，并从下拉列表中单击“自定义放映”命令。

② 出现“自定义放映”对话框后，单击“新建”按钮。

③ 在“定义自定义放映”对话框中输入放映名称，勾选要插入的幻灯片，然后单击“添加”按钮。

④ 当选择的幻灯片已经显示在右侧列表框中时，单击“确定”按钮。返回到“自定义放映”对话框后单击“放映”按钮，即可放映选择的幻灯片内容。



设置完成后，如果下次要放映自定义幻灯片，只需单击“自定义幻灯片放映”按钮的向下箭头，即可从下拉列表中看到自定义的选项。

32 屏幕录制

“屏幕录制”是将电脑上操作的过程录制下来，以便观看者了解操作过程。

① 先打开要操作的软件或网站，返回到演示文稿中，单击“插入”选项卡的“媒体”按钮，从下拉列表中选择“屏幕录制”命令，切换到录制程序状态。

② 单击面板上的“选择区域”按钮，拖动出红色虚线区域，确定录制的窗口区域，单击“录制”按钮准备开始录制屏幕画面，并进行操作过程。

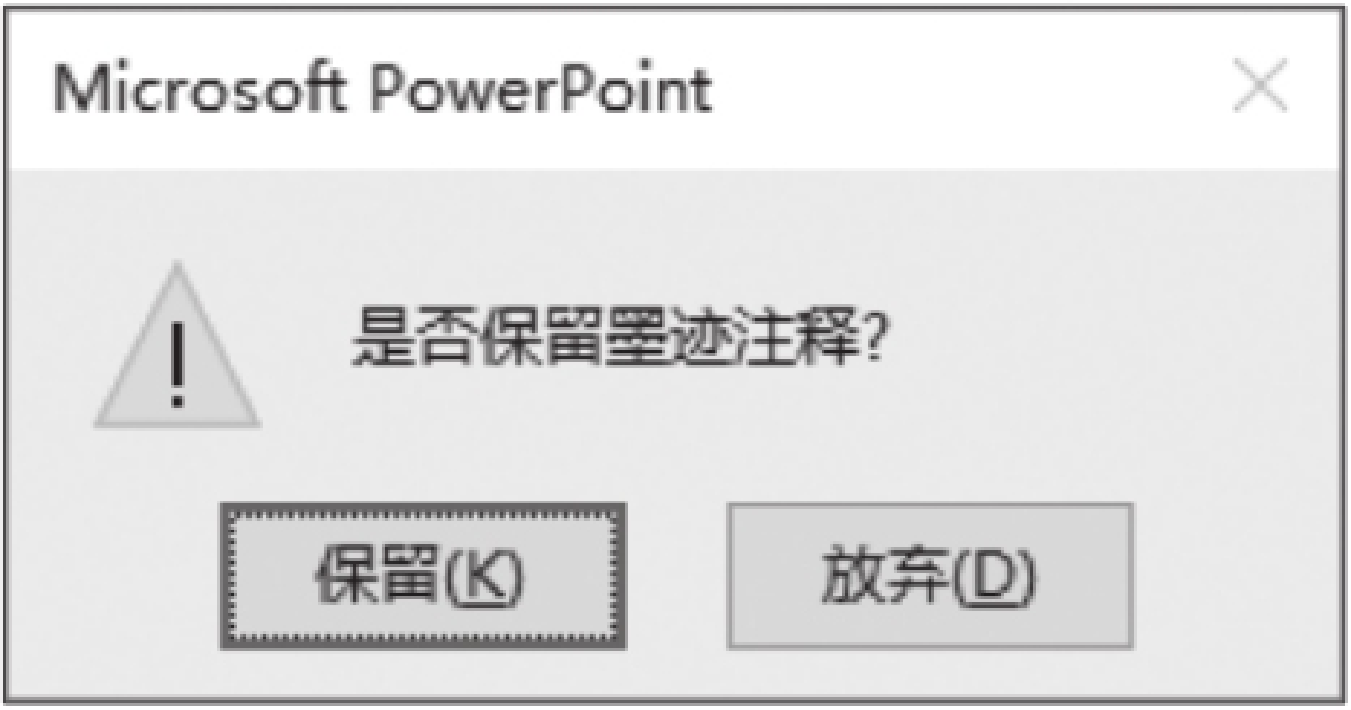
③ 操作步骤录制完成后，单击“暂停”按钮停止录制，再关闭操作面板返回到幻灯片中，即可看到刚刚录制的视频画面。

33　使用墨迹编辑幻灯片

演示文稿放映的过程中，可以在幻灯片上添加激光笔、笔、荧光笔等笔触，还可以设置笔刷的颜色。

① 当演示文稿放映到需要添加笔触时，单击左下角的笔按钮，再从快捷菜单中选择笔触。在重点处拖动鼠标，即可产生笔触，标记完成后再次单击笔按钮并取消笔刷的选择，就会恢复鼠标的形状。

② 演示文稿放映结束前，会出现提示对话框，若要保留标注的墨迹，单击“保留”按钮。



34 隐藏墨迹标记

如果将添加的墨迹注释保存后，下次放映时不希望显示这些墨迹注释，那么可以在演示文稿放映中单击左下角的“其他”按钮，再选择“屏幕”→“隐藏墨迹标记”命令即可。

如果下次放映时想显示墨迹标记，那么再次单击“屏幕”→“显示墨迹标记”命令就可以了。

35　隐藏幻灯片

完成演示文稿的制作后，如果希望某张幻灯片播放时不要显示出来，那么可以在选定要隐藏的幻灯片后，切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“隐藏幻灯片”按钮，这样在放映时就会隐藏该幻灯片。

36　在放映中放大幻灯片

在演示文稿放映的过程中，针对个别内容看不清楚的地方，可以通过“放大镜”功能放大局部区域。

① 在演示文稿放映过程中单击左下角的按钮。

② 移动此白色区域到想要放大的地方，就能以全屏显示该区域。画面放大后，按住鼠标拖动可以观看显示区以外的地方。如果要恢复为原比例，那么在画面中右击即可。

37　在放映中查看所有幻灯片

对于设置为隐藏的幻灯片，突然想在演示过程中显示该幻灯片，可以通过以下方式显示。

① 演示文稿播放时，设置为隐藏的幻灯片不会播放出来。如果需要显示该隐藏的幻灯片，那么可以单击左下角的 按钮。

② 弹出浏览窗口时，直接单击被隐藏的幻灯片就可以了。

如果要取消隐藏，那么只需在“幻灯片放映”选项卡中再次单击“隐藏幻灯片”按钮即可。

38 录制旁白

在电脑上插入麦克风，可以将声音录制到演示文稿中成为旁白说明。

① 切换到幻灯片中，单击“插入”选项卡中的“媒体”按钮，从下拉列表中依次单击“音频”→“录制音频”命令。

② 在“录制声音”对话框中单击“录音”按钮开始录音。

③ 录制完成后，单击“停止”按钮停止录音，满意后单击“确定”按钮。

录制后，音频图标会显示在幻灯片上。如果录制效果不好，那么单击喇叭图标后，按Delete键删除即可。

39 设置音频选项

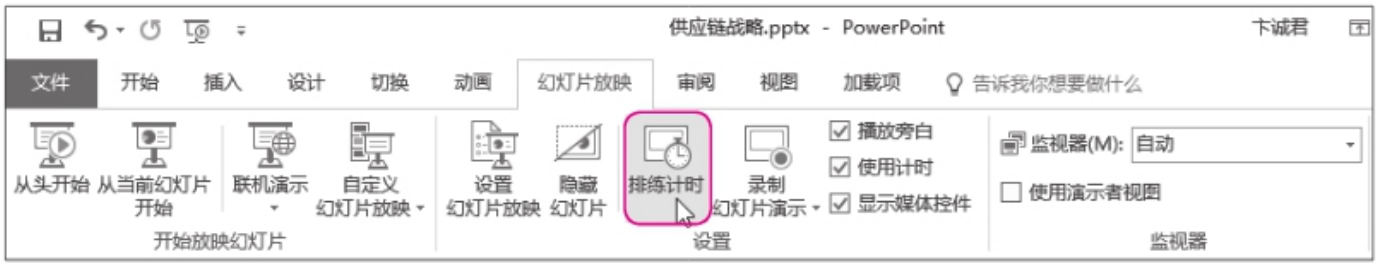
录制的旁白在演示文稿放映时不会自动播放，必须单击喇叭的图标才会播放声音。如果要将旁白设为自动播放，并且不出现喇叭的图标，那么需要通过“播放”选项卡进行设置。

单击声音图标，切换到“播放”选项卡，将“开始”设为“自动”，并勾选“放映时隐藏”复选框。

40 排练计时

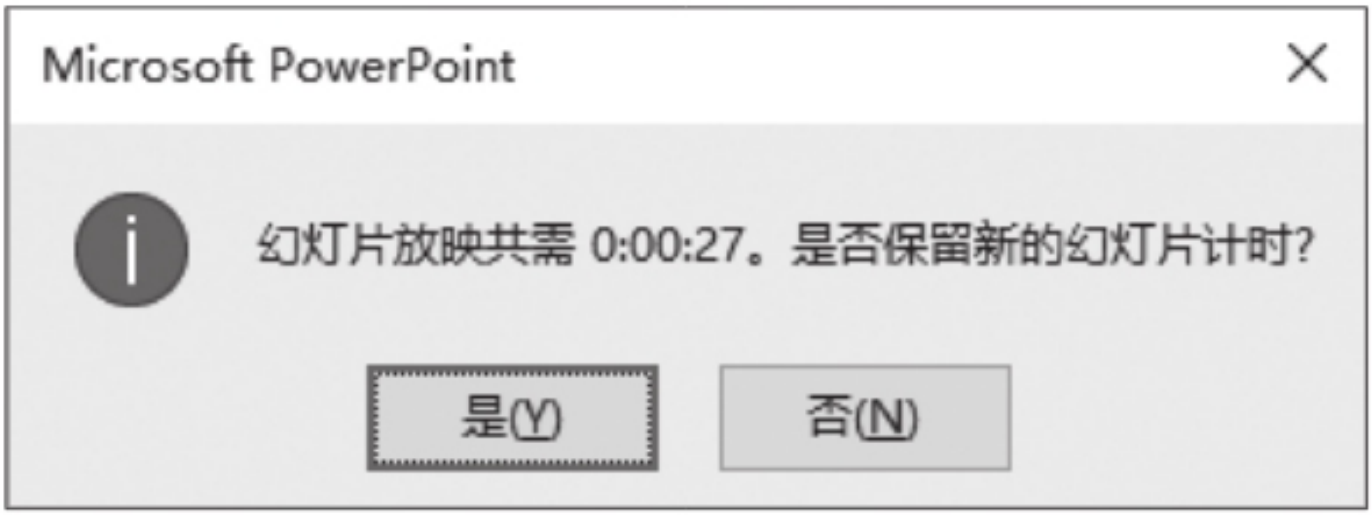
“排练计时”功能用来预演整个演示文稿放映的时间，以便在排练的过程中了解每一张幻灯片的解说时间，以及整个演示文稿所要耗费的时间。

① 选择第一张幻灯片后，单击“幻灯片放映”选项卡中的“排练计时”按钮，开始播放演示文稿。



② 放映演示文稿时，左上角会显示“录制”工具栏，依据排演的速度播放演示文稿。

③ 演示文稿放映完成后会显示播放的总时间，单击“是”按钮完成排练计时。



排练完成后，可以单击“视图”选项卡中的“幻灯片浏览”按钮，在幻灯片缩略图下方显示每张幻灯片的播放时间。

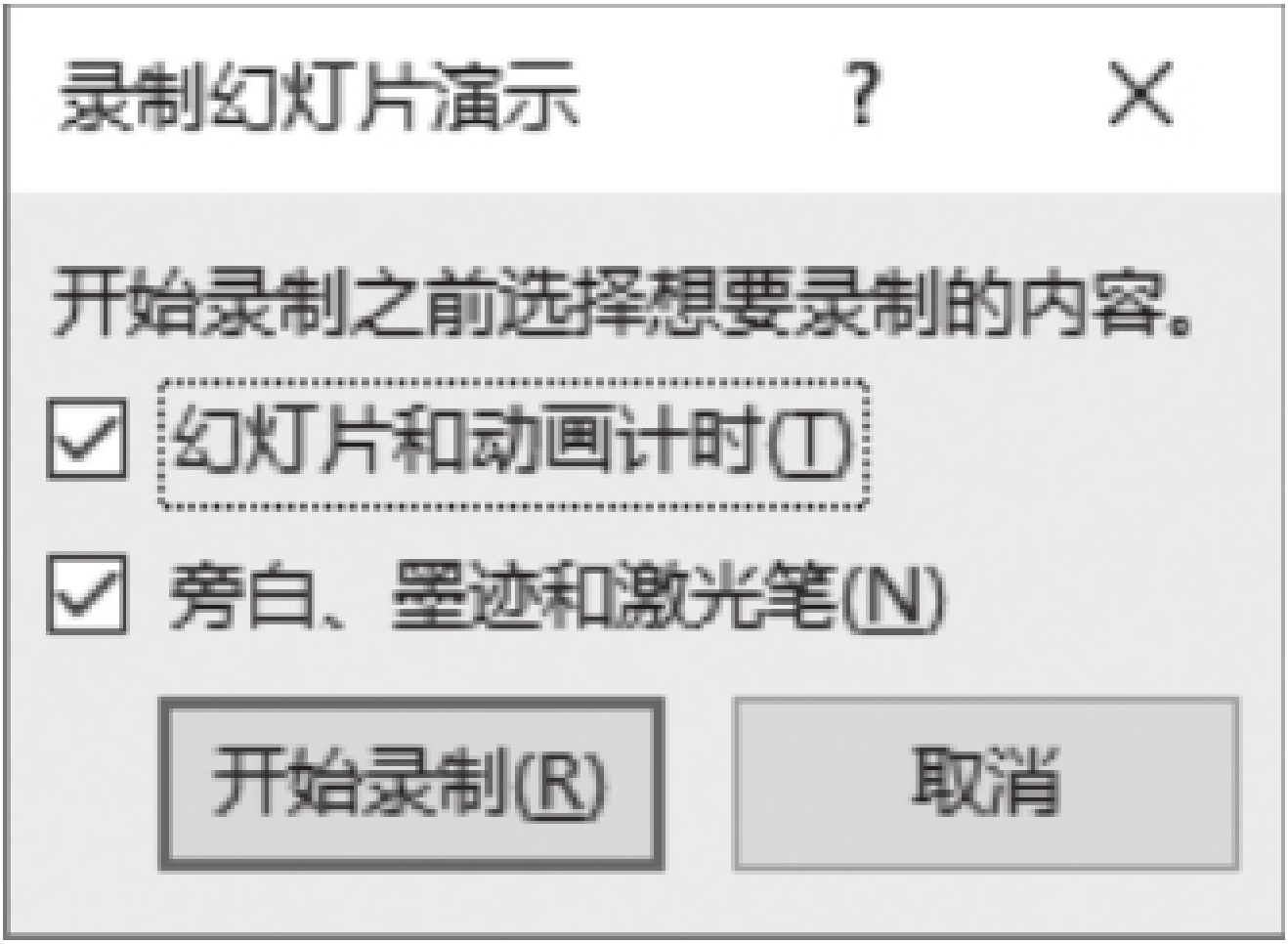
41 录制幻灯片放映

如果对自己的演讲很有信心，就不需要一张张录制旁白，可以选择“录制幻灯片放映”功能，一次性把所有演示文稿旁白录

制完成。

① 切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“录制幻灯片演示”按钮的向下箭头，再从下拉列表中选择“从头开始录制”命令。

② 在“录制幻灯片演示”对话框中勾选要包含录制的内容，单击“开始录制”按钮。

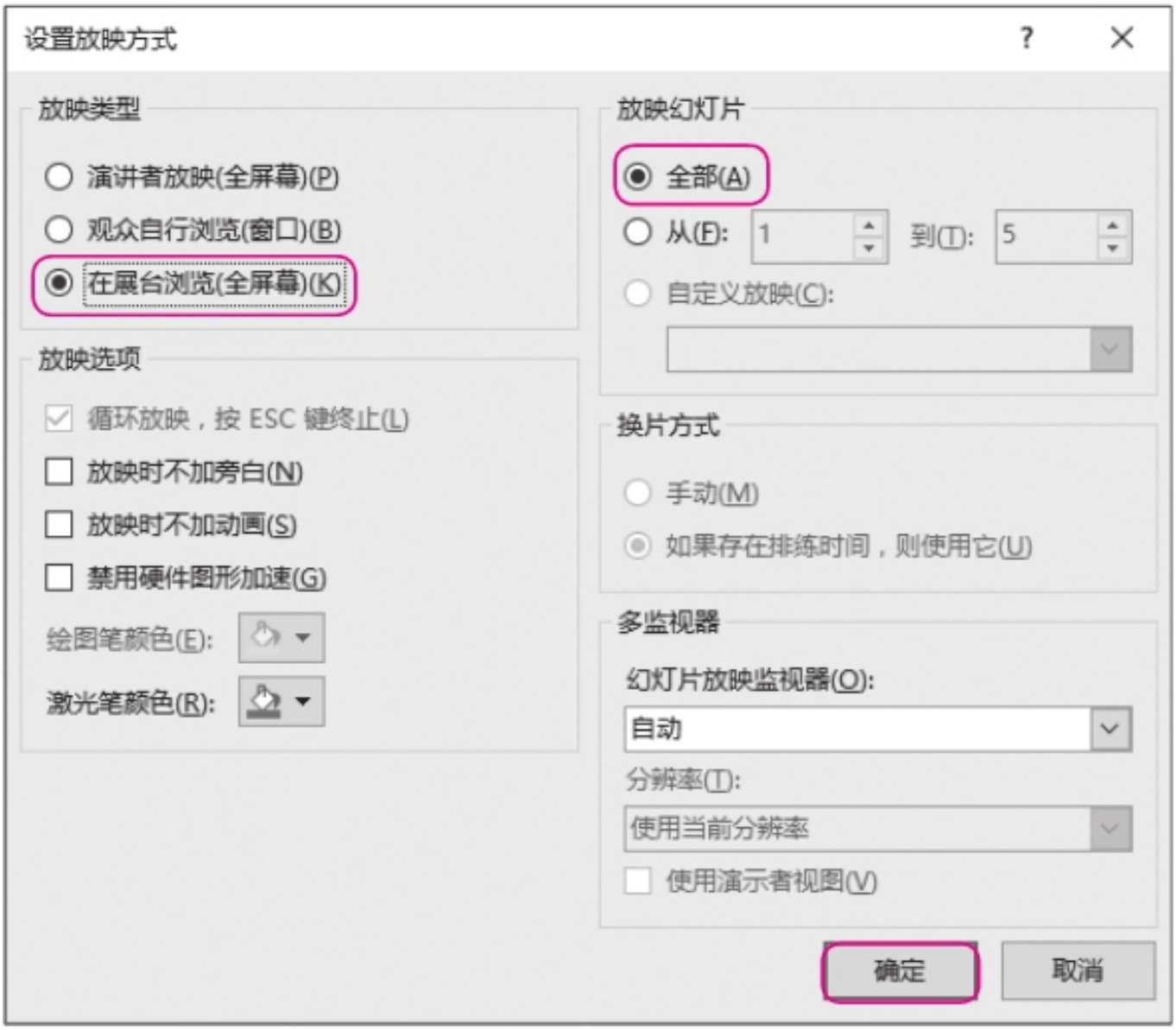


单击“开始录制”按钮后开始放映幻灯片，对着麦克风进行录制，完成时会在幻灯片右下角处看到喇叭图标。

42　在展台浏览

添加旁白的演示文稿可以考虑放置在公共场合或展台上，只要将放映方式设置为“在展台浏览（全屏幕）”，就可以在无人的情况下重复不断地放映演示文稿内容。

① 单击“幻灯片放映”选项卡中的“设置幻灯片放映”按钮，在出现的“设置放映方式”对话框中单击“在展台浏览（全屏幕）”的放映类型，选中“全部”单选按钮，单击“确定”按钮。



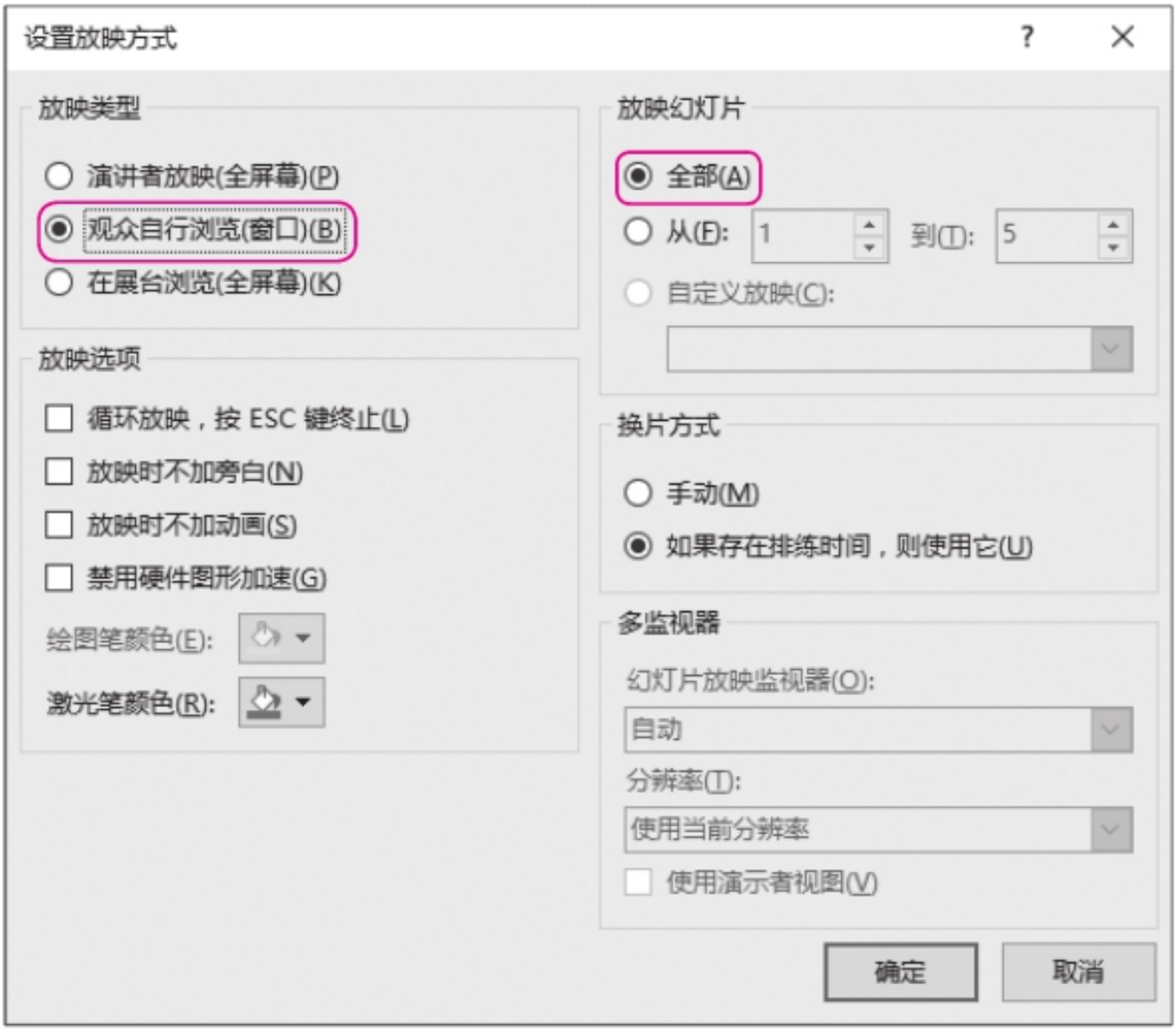
② 单击“从头开始”按钮，开始重复放映演示文稿。

43 由观众自行浏览

如果完成的演示文稿要让观众依据个人需求自行浏览演示文稿内容，那么可以在放映时选择“观众自行浏览（窗口）”的放映类型。

单击“幻灯片放映”选项卡中的“设置幻灯片放映”按钮，出现“设计放映方式”对话框后单击“观众自行浏览（窗

口）”的放映类型，再选中“全部”单选按钮即可。



第20章　PowerPoint实用技巧

本章将归纳一些PowerPoint的实用技巧，如下载联机模板、打印讲义、保存为PDF、加密演示文稿、翻译工具、创建为MP4视频文件、将演示文稿打包成光盘等。应用这些技巧能让演示文稿有保障，还能以不同的形式输出。

01　下载联机模板

网站上存放着各种各样的演示文稿模板，如果默认的主题没有适合的效果，那么可以到网站上搜索。

① 单击“文件”选项卡中的“新建”命令，再从右侧单击要搜索的类别，然后找到要使用的演示文稿缩图。

② 单击“创建”按钮，完成联机模板的下载。

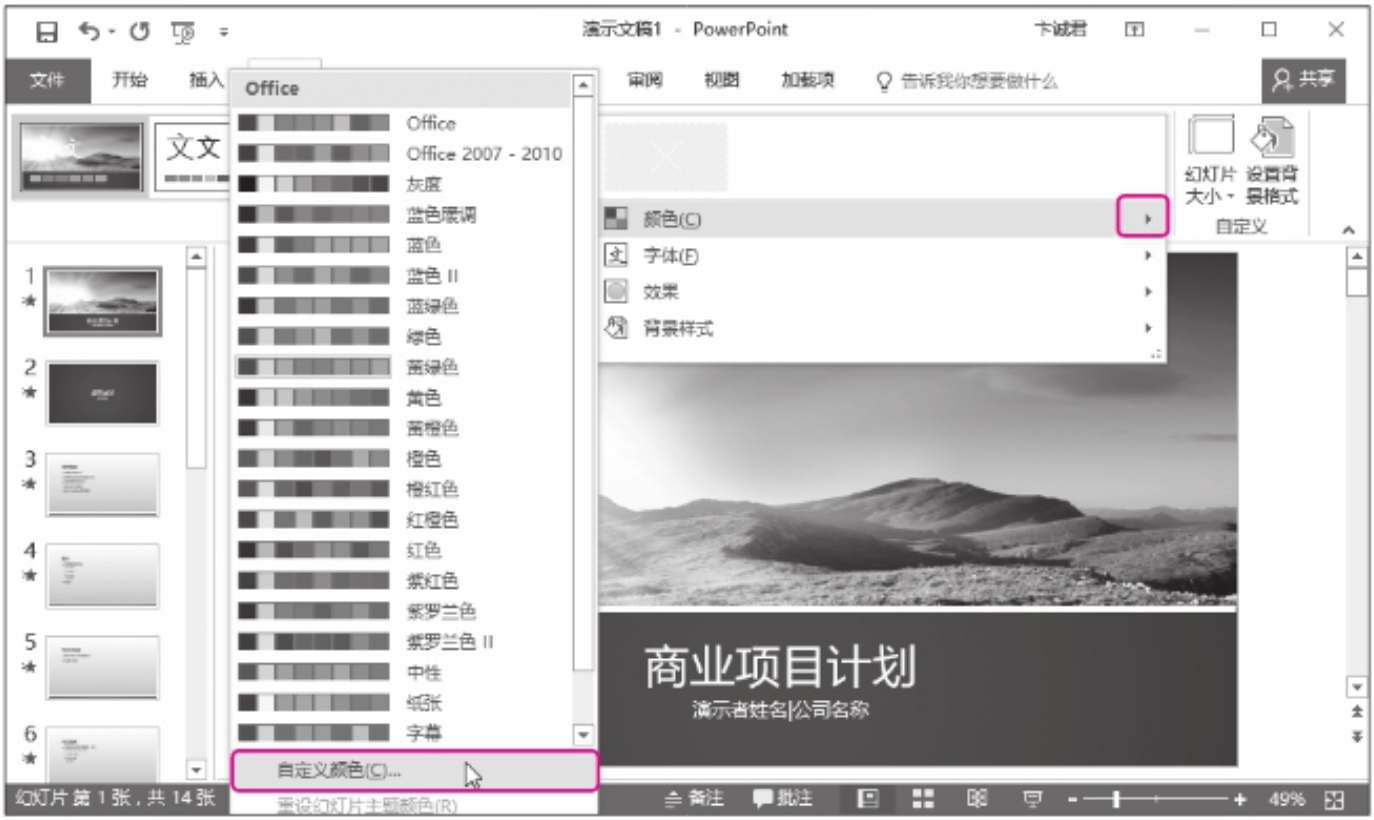
02　更改模板的颜色

要改变演示文稿模板的颜色，让演示文稿的色调符合用户的需求，可以选择幻灯片后，单击“设计”选项卡“变体”组右下角的“其他”按钮，从下拉列表中选择“颜色”，即可选择颜色配置。

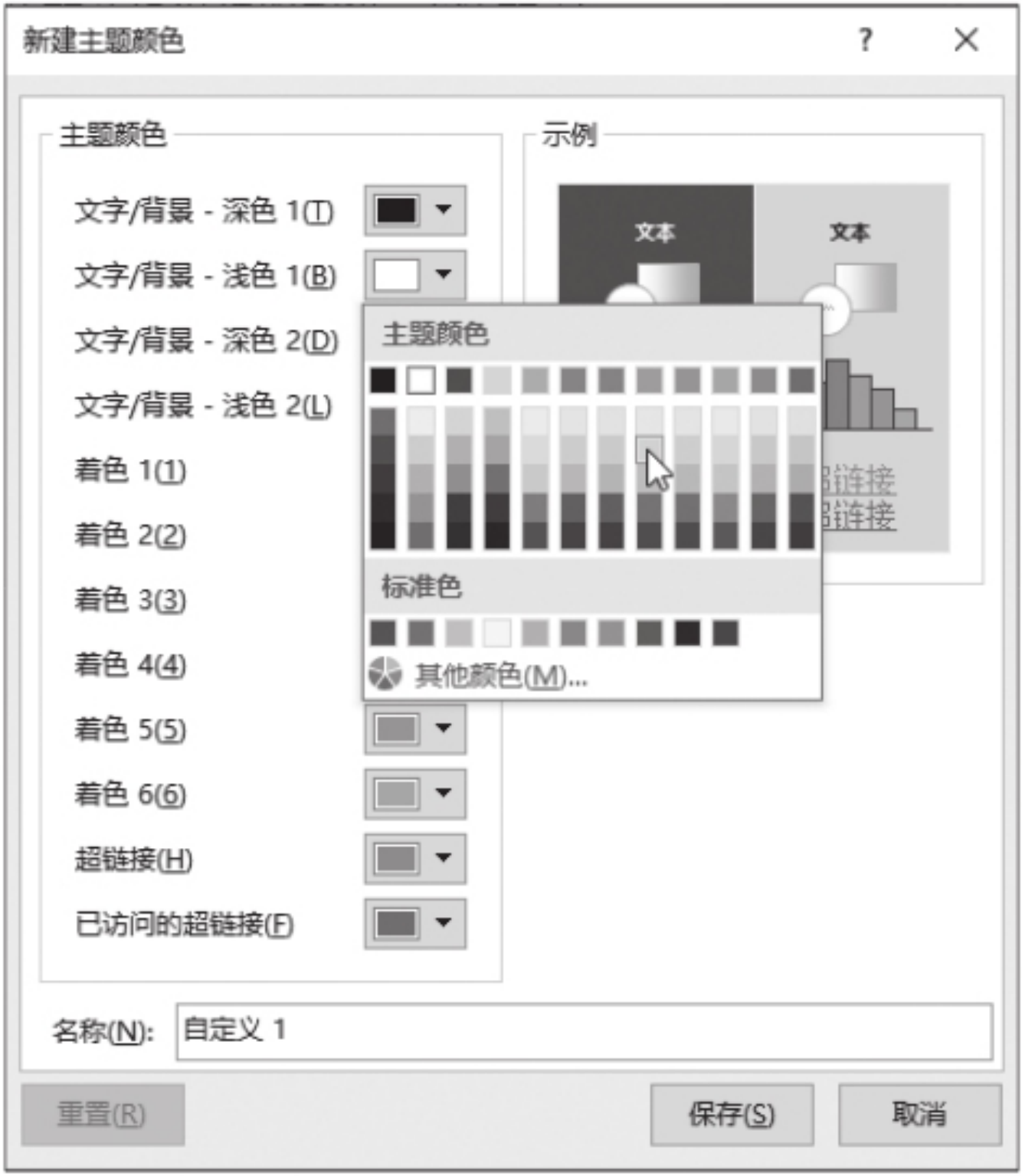
03　自定义模板中的颜色配置

确定幻灯片的颜色配置后，用户还可以自定义模板中的颜色配置。

① 单击幻灯片后，从“颜色”下拉列表中选择“自定义颜色”命令。



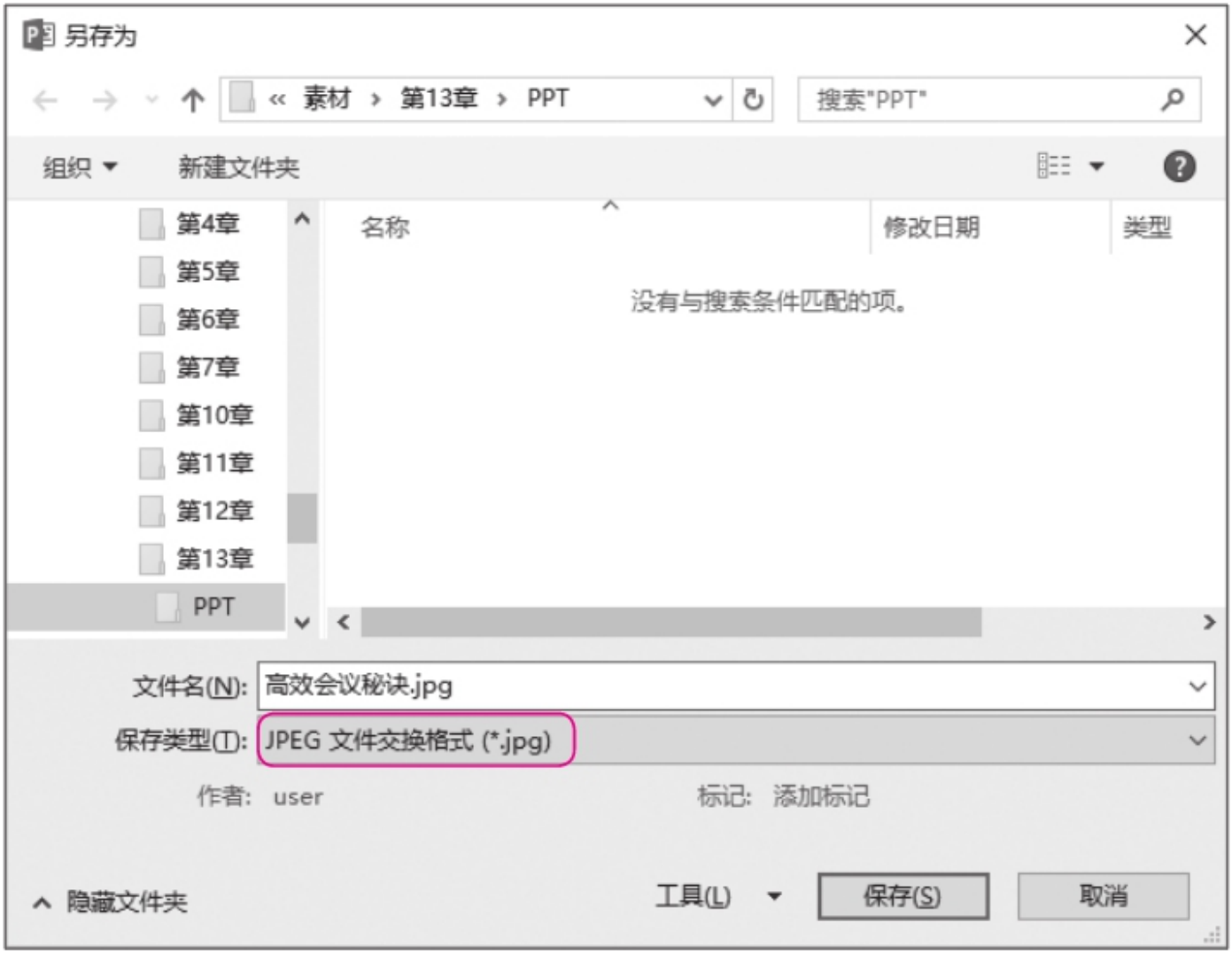
② 在“新建主题颜色”对话框中，从颜色下拉列表中选择要更改的颜色。



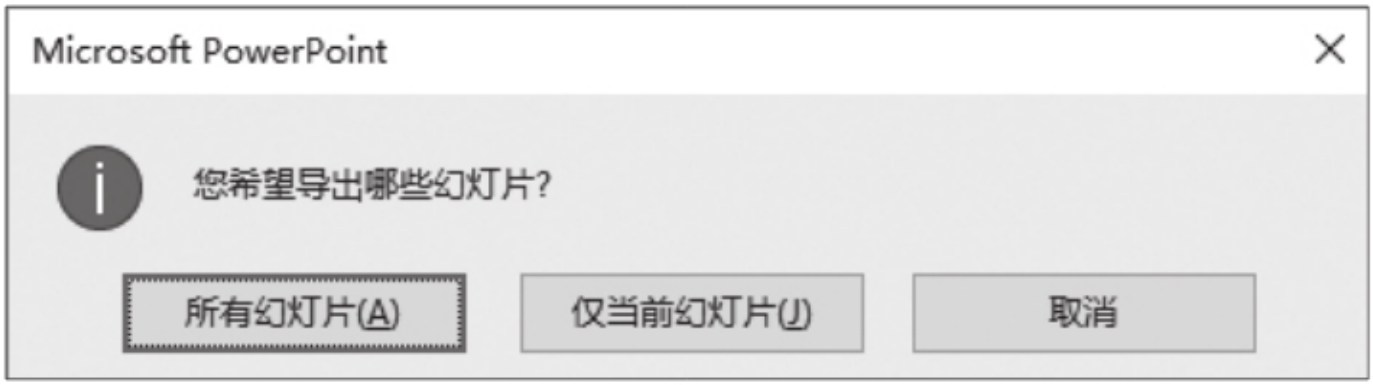
04 将幻灯片保存为图片

完成的演示文稿内容也可以轻松转换为图形格式。

① 单击“文件”选项卡中的“另存为”命令后，在出现的“另存为”对话框中选择要保存的文件类型。



② 接着在弹出的提示对话框中指定所有幻灯片或仅当前幻灯片，就会进行转存图片的操作。



05 打印讲义

如果能将完成的演示文稿内容制作成讲义的形式，发送给所有参加活动的来宾，就能让听众在进入活动前对整个活动情况有所了解。

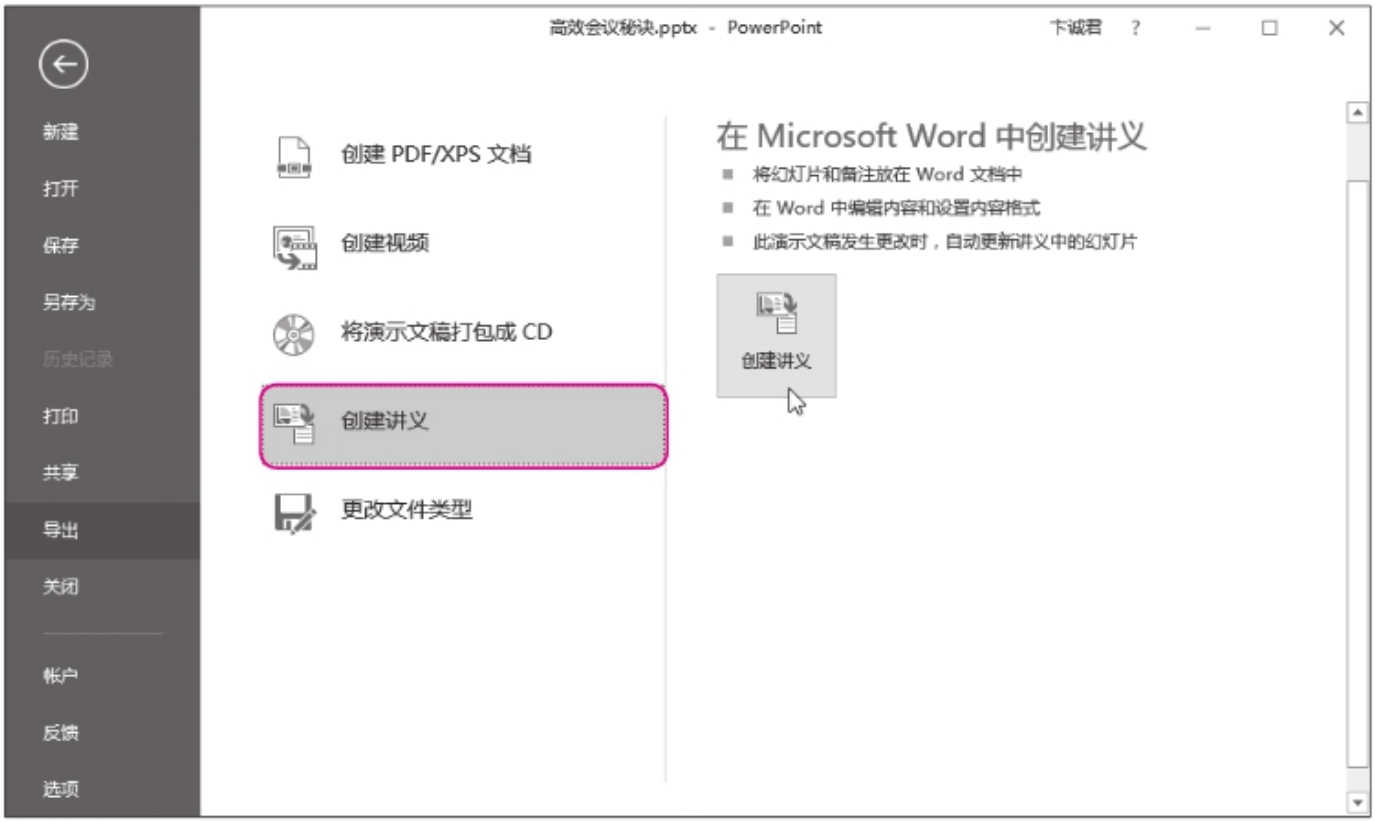
① 单击“文件”选项卡中的“打印”命令，选择打印机后，再从“设置”下拉列表中选择“打印全部幻灯片”。

② 从下拉列表中选择讲义显示的方式，并设置打印份数，单击“打印”按钮开始打印文件。

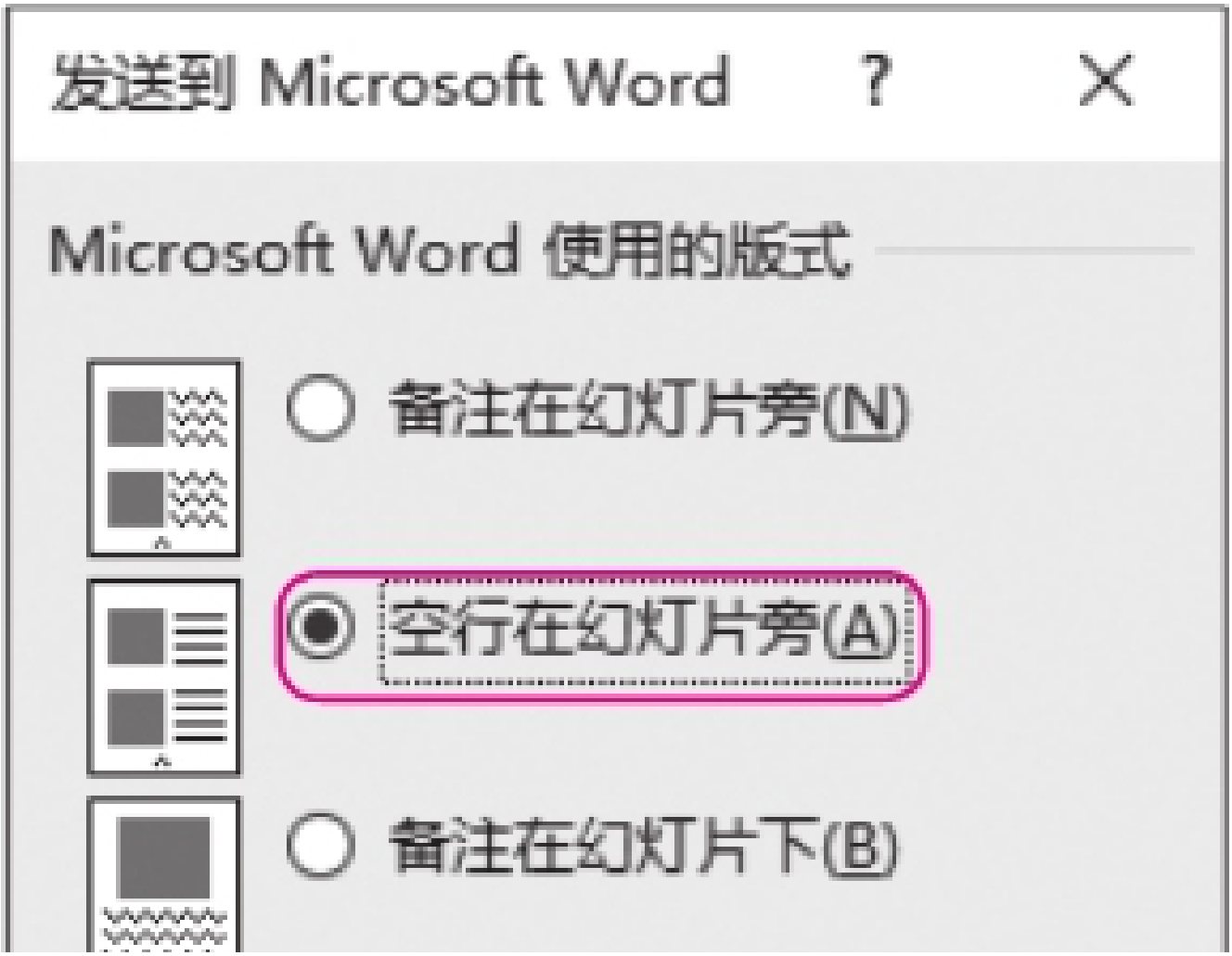
06 使用Word创建讲义

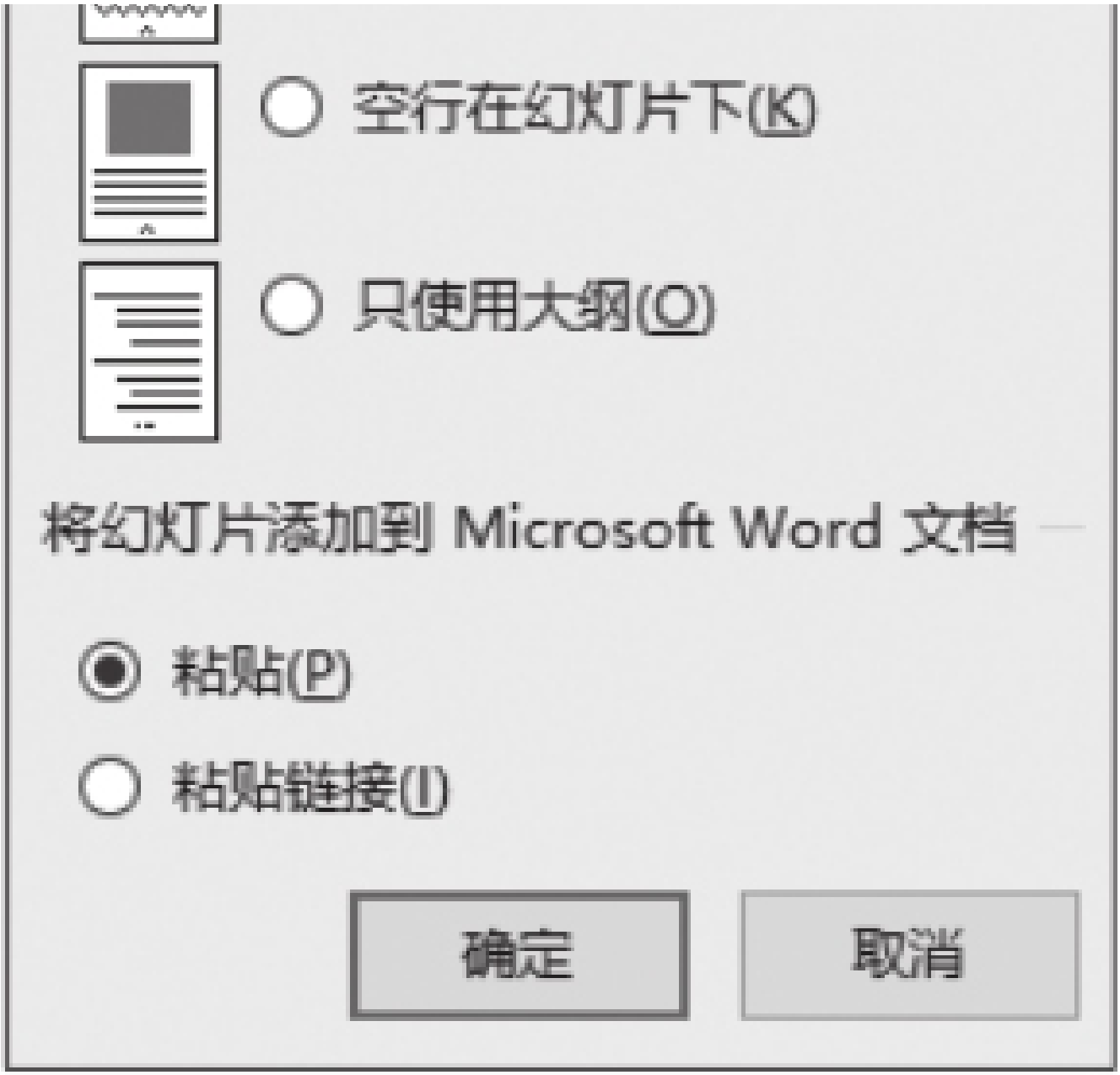
为了方便参与者记录要点，可以考虑将演示文稿导出，并用Word创建讲义，然后打印分发给所有与会人员。

① 单击“文件”选项卡的“导出”命令，单击右侧的“创建讲义”命令，再单击“创建讲义”按钮。



② 在出现的“发送到Microsoft Word”对话框中选择版式，单击“确定”按钮，就会自动打开Word并显示讲义内容。

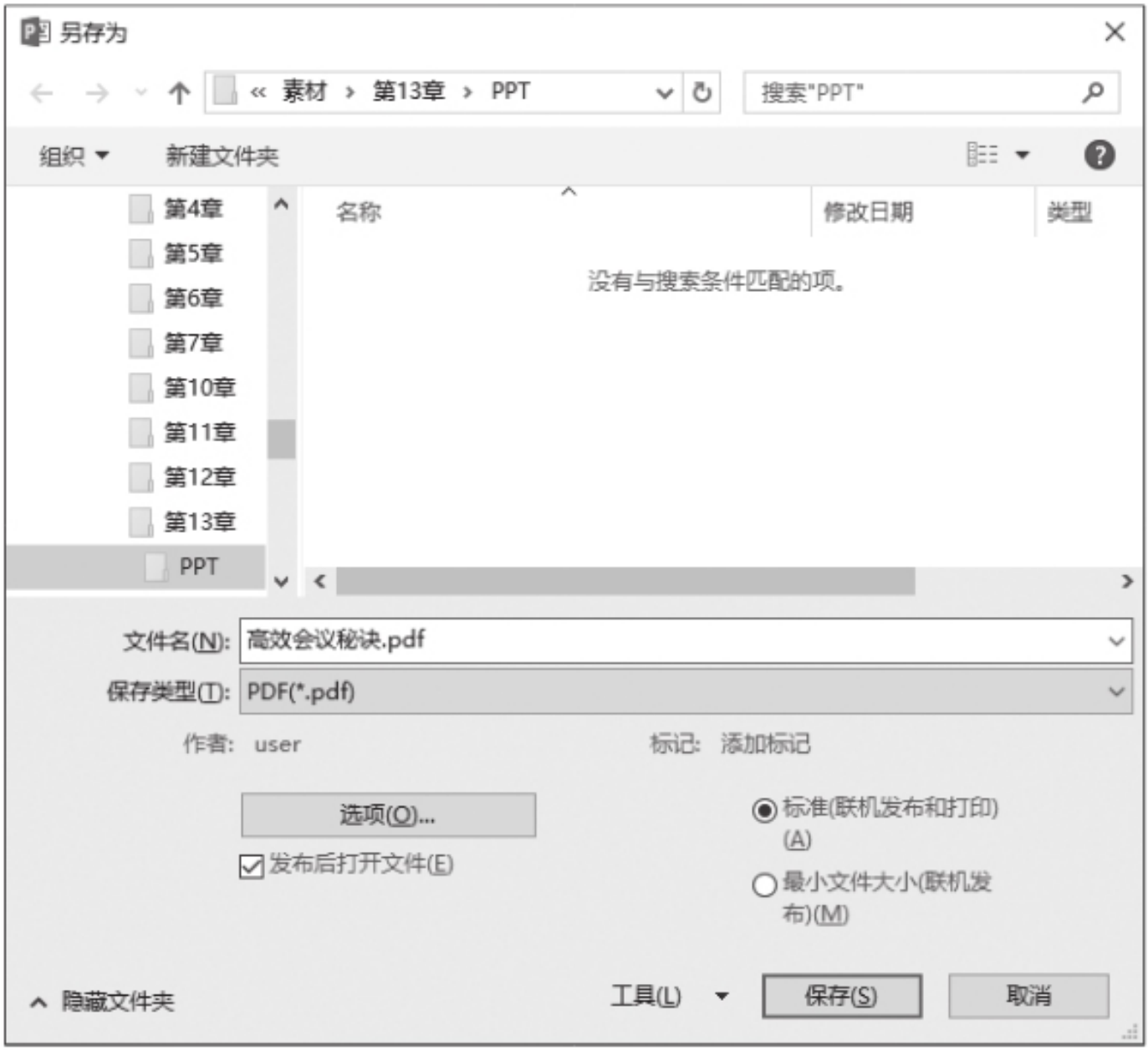




07　将演示文稿保存为PDF

完成的演示文稿文件可以保存为Adobe的PDF格式，这样能够让更多人浏览。

单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，将“保存类型”设为PDF，单击“保存”按钮就会进行发布操作。



08 显示演示者视图

在进行演示文稿放映时，PowerPoint能够贴心地为演讲者显示演示者视图的画面。

① 演示文稿放映过程中，单击左下角的按钮，再从弹出的列表中选择“显示演示者视图”命令。

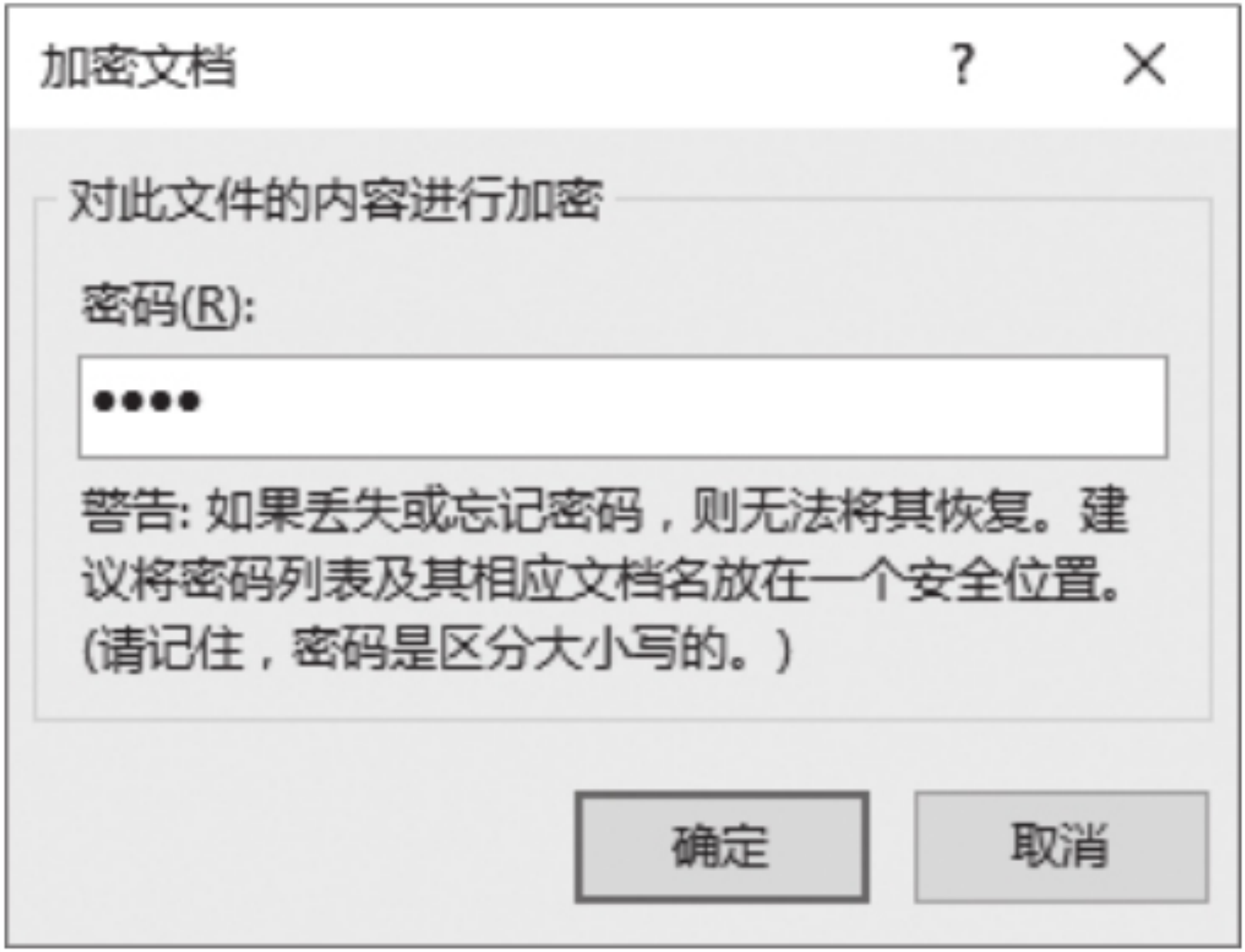
② 同时显示当前的幻灯片、下一张幻灯片以及备注区域。

09 用密码加密演示文稿

为了加强演示文稿的安全性，避免遭到他人任意打开或篡改，可以为演示文稿设置打开或写保护的密码。

① 单击“文件”选项卡中的“信息”命令，单击“保护演示文稿”按钮，从下拉列表中选择“用密码进行加密”命令。

② 在“加密文档”对话框中输入密码，单击“确定”按钮，接着再次输入保护密码。



将文件保存并关闭，重新打开文件时，就会弹出对话框要求输入密码。

10　中文繁简转换

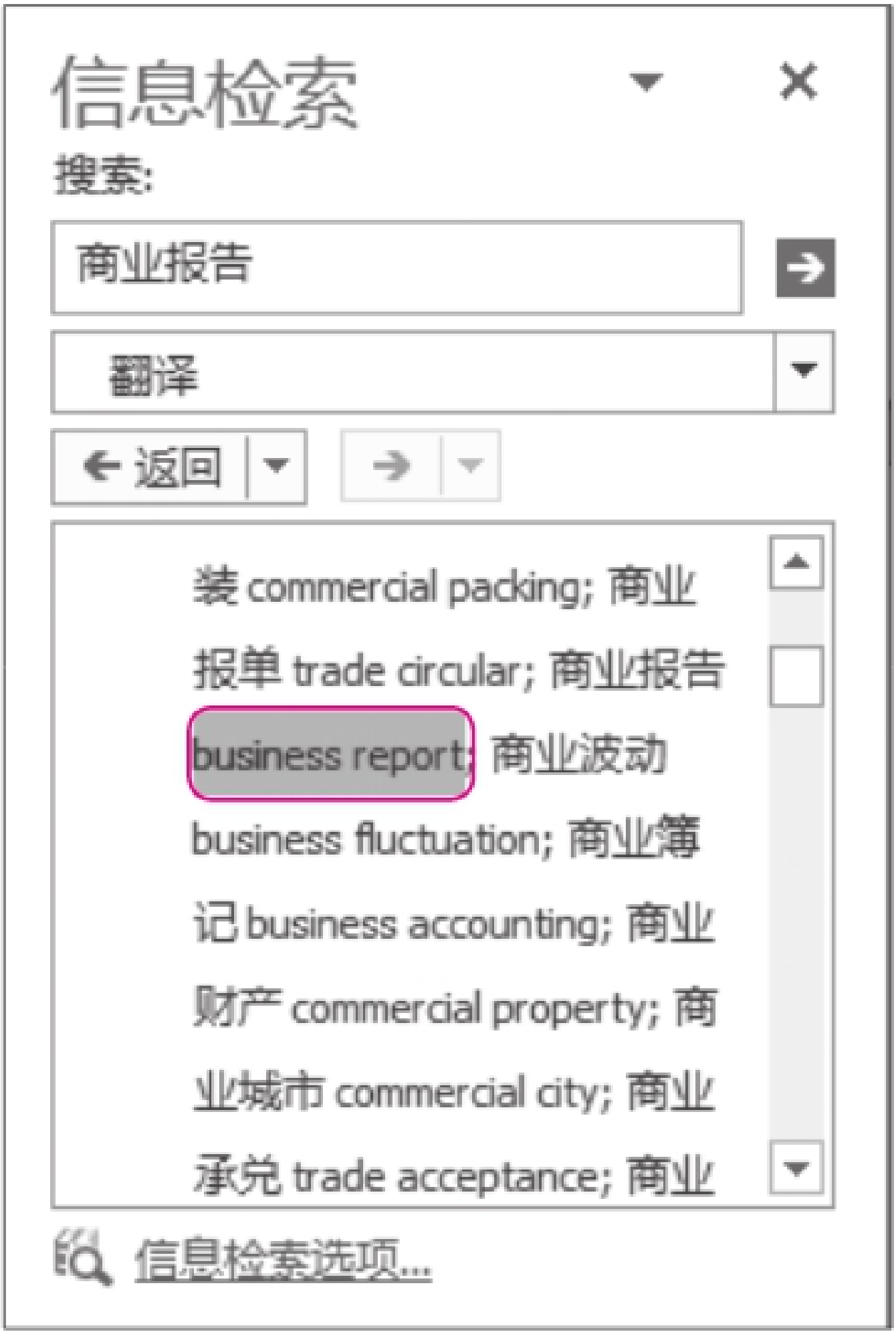
如果完成的演示内容需要转换成繁体中文，或者原先的繁体版文字要转换成简体中文，那么可以通过“审阅”选项卡单击“繁转简”按钮或“简转繁”按钮。只要一个命令，就能让整个演示文稿转换成功。

11 翻译

PowerPoint提供“翻译”功能，只要选定要翻译的文字或句子，再设置要翻译的语言，就可以快速搞定。

① 选定翻译成英文的文字，单击“审阅”选项卡中“翻译”按钮的向下箭头，并从下拉列表中选择“翻译所选文字”命令。

② 在“信息检索”窗格中找到适当的英文字词，再进行复制操作。

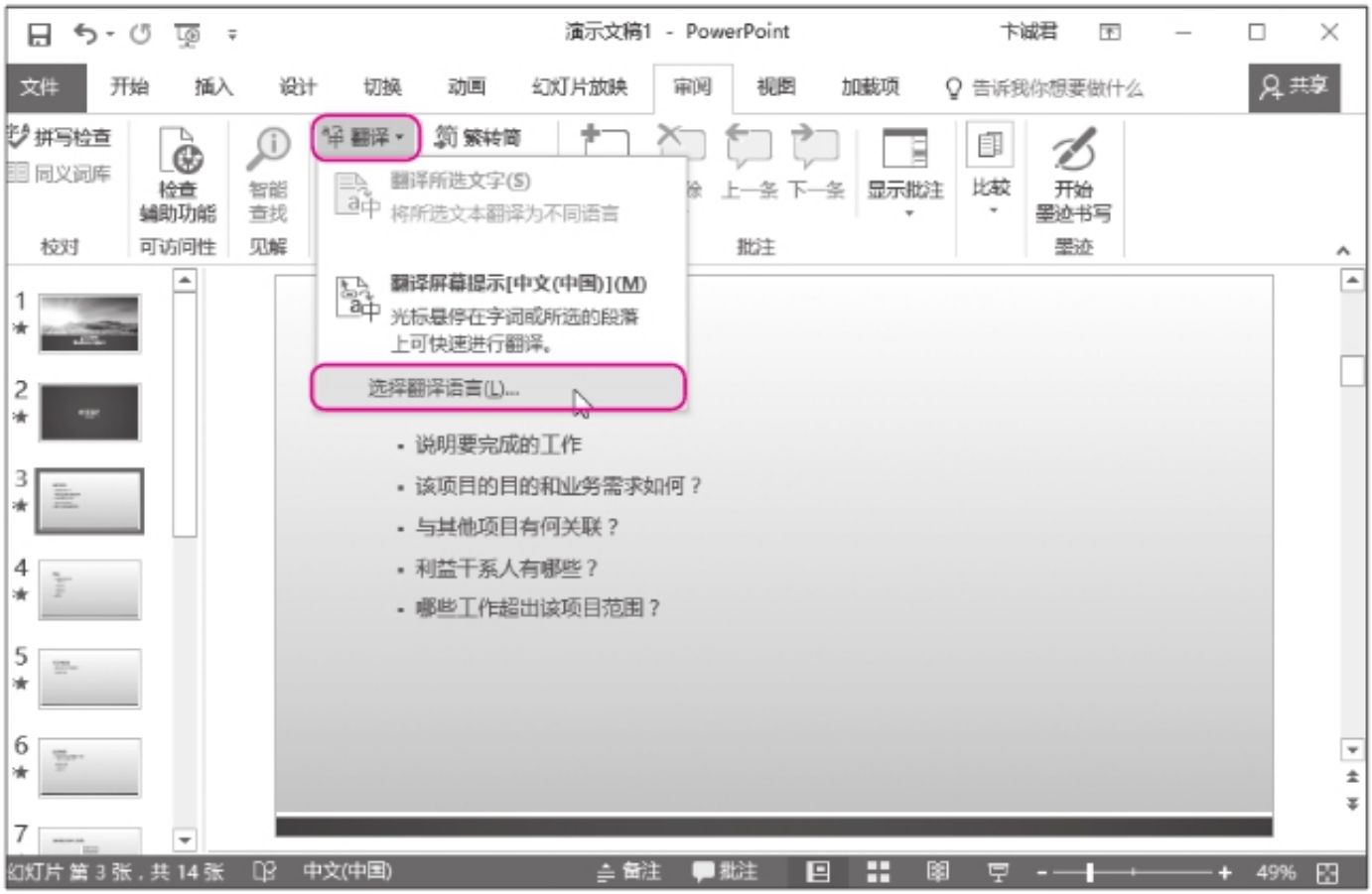

信息检索
搜索:
商业报告
翻译
返回
装 commercial packing; 商业
报单 trade circular; 商业报告
business report; 商业波动
business fluctuation; 商业簿
记 business accounting; 商业
财产 commercial property; 商
业城市 commercial city; 商业
承兑 trade acceptance; 商业
信息检索选项...

③ 将英文字词粘贴到幻灯片中。

12 翻译屏幕提示工具

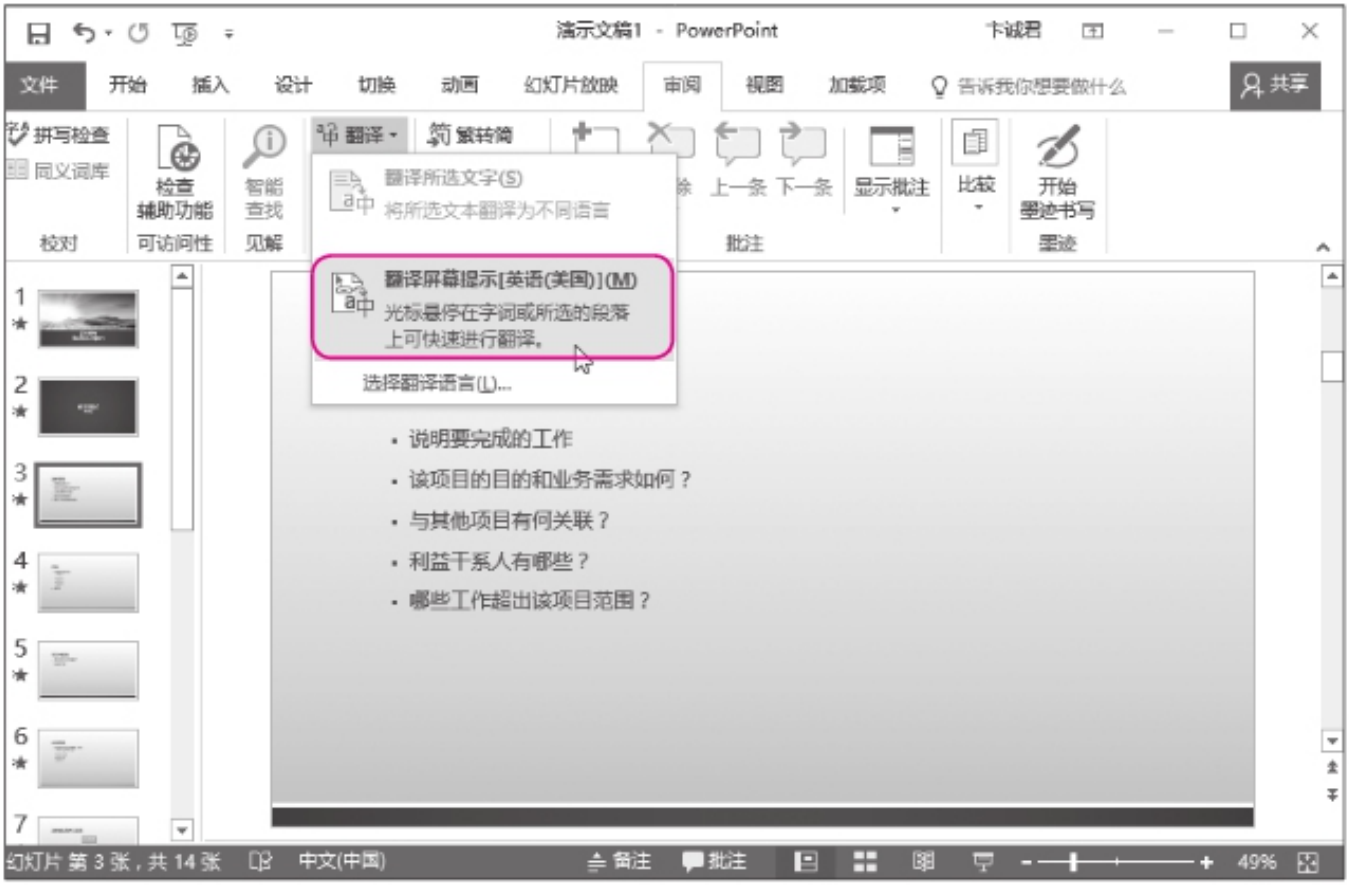
编辑多国语言的演示文稿时，PowerPoint还提供翻译屏幕提示工具，只要设置好翻译的语言，编辑者在文字或选择的段落上暂停，就可以快速进行翻译。

① 单击“审阅”选项卡中“翻译”按钮的向下箭头，从下拉列表中单击“选择翻译语言”命令。

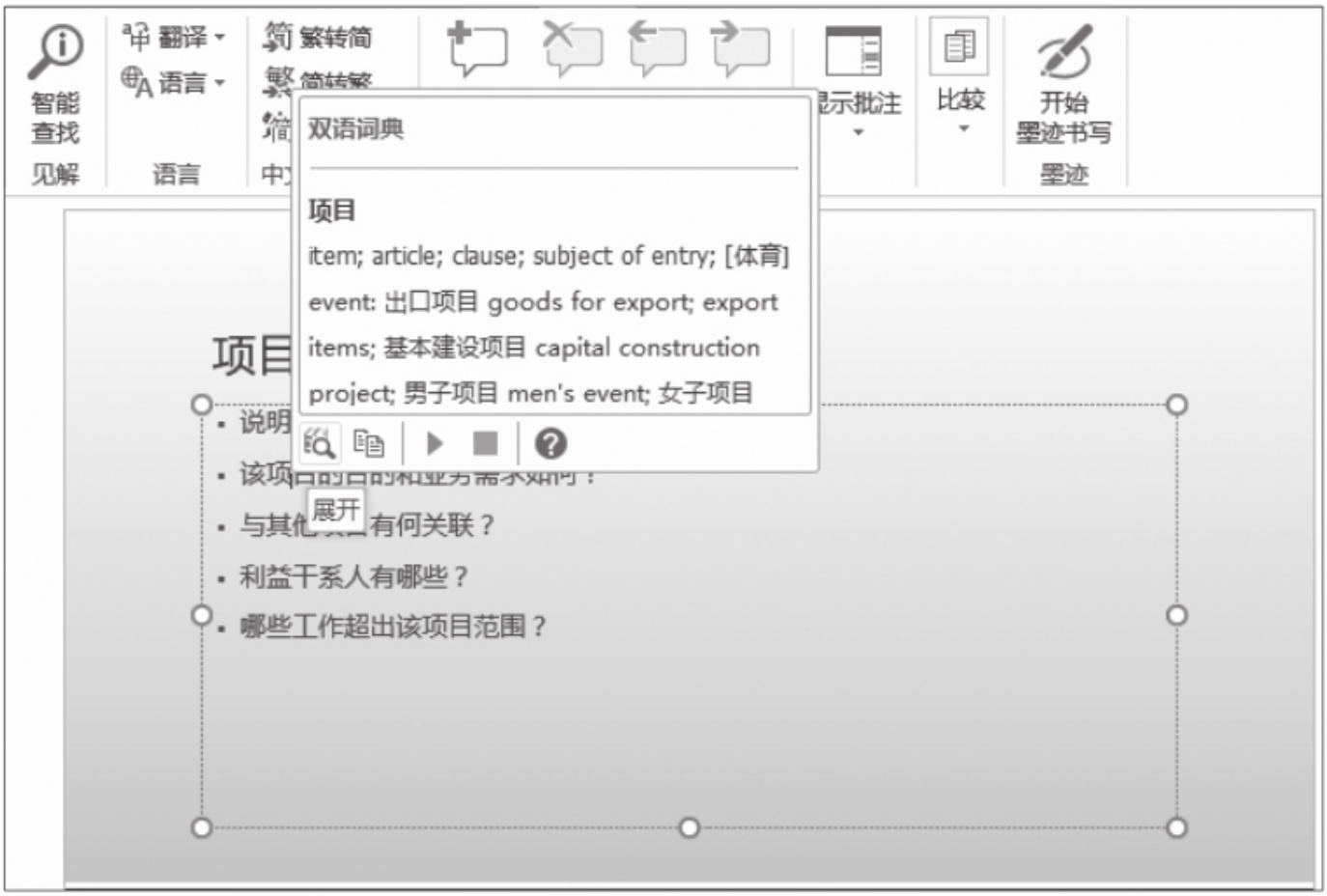


② 在“翻译语言选项”对话框中，在“翻译为”下拉列表中设置要翻译的语言，单击“确定”按钮。

③ 单击“翻译”按钮，从下拉列表中选择“翻译屏幕提示”命令。



④ 鼠标移到文字上，稍后就可以看到翻译内容。



提示　关闭翻译屏幕提示工具

不想使用翻译屏幕提示工具时，只需再次单击“翻译”按钮下拉列表中的“翻译屏幕提示”命令，就可以关闭该功能。

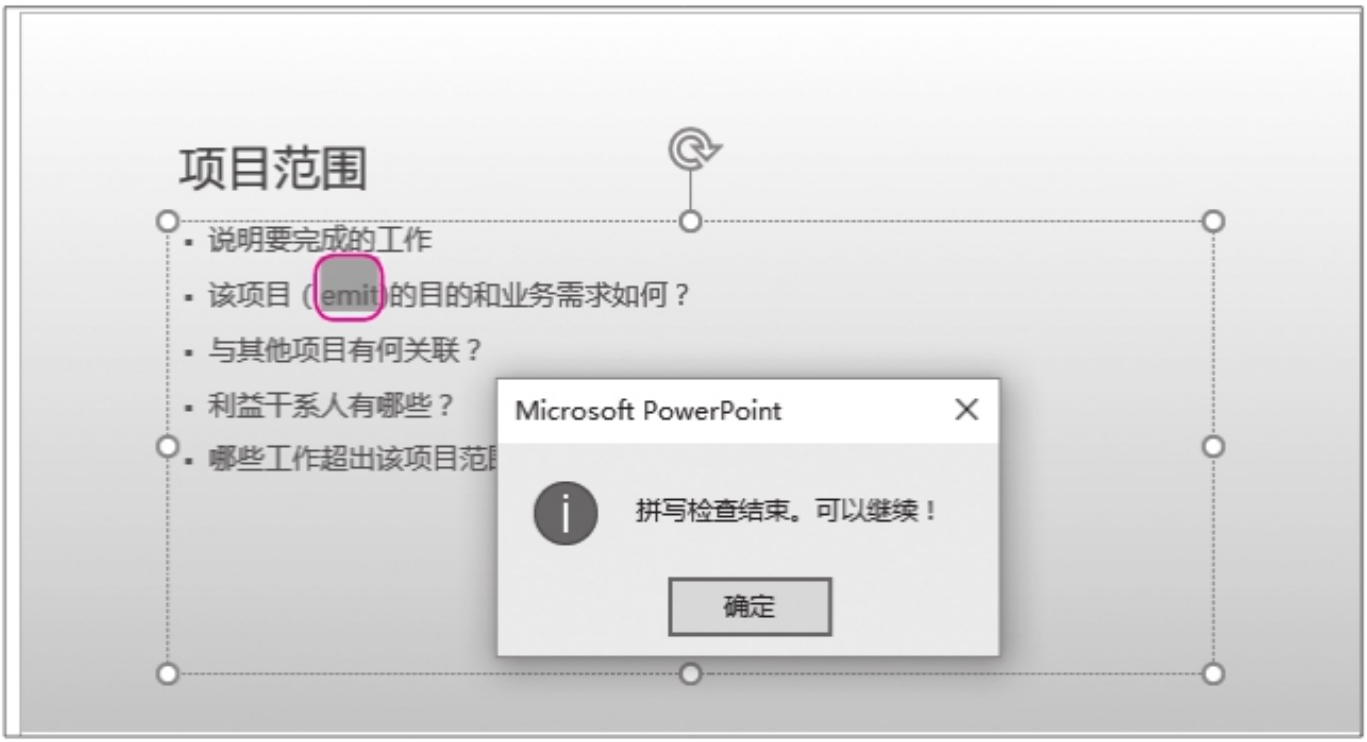
13 拼写检查

针对中英文演示文稿，为了防止发生拼写错误的情况，可以通过“拼写检查”功能检查英文拼写。

① 选择第一张幻灯片后，单击“审阅”选项卡中的“拼写检查”按钮。

② 检查到单词拼写可能有误，会弹出“拼写检查”窗格。要更改时，单击“更改”按钮。

③ 检查完毕弹出提示对话框时，单击“确定”按钮即可。



14 添加备注

对于演讲新手而言，害怕准备的幻灯片内容不够用，想要多补充一些范例故事，以备不时之需；或者害怕紧张忘词，想要有

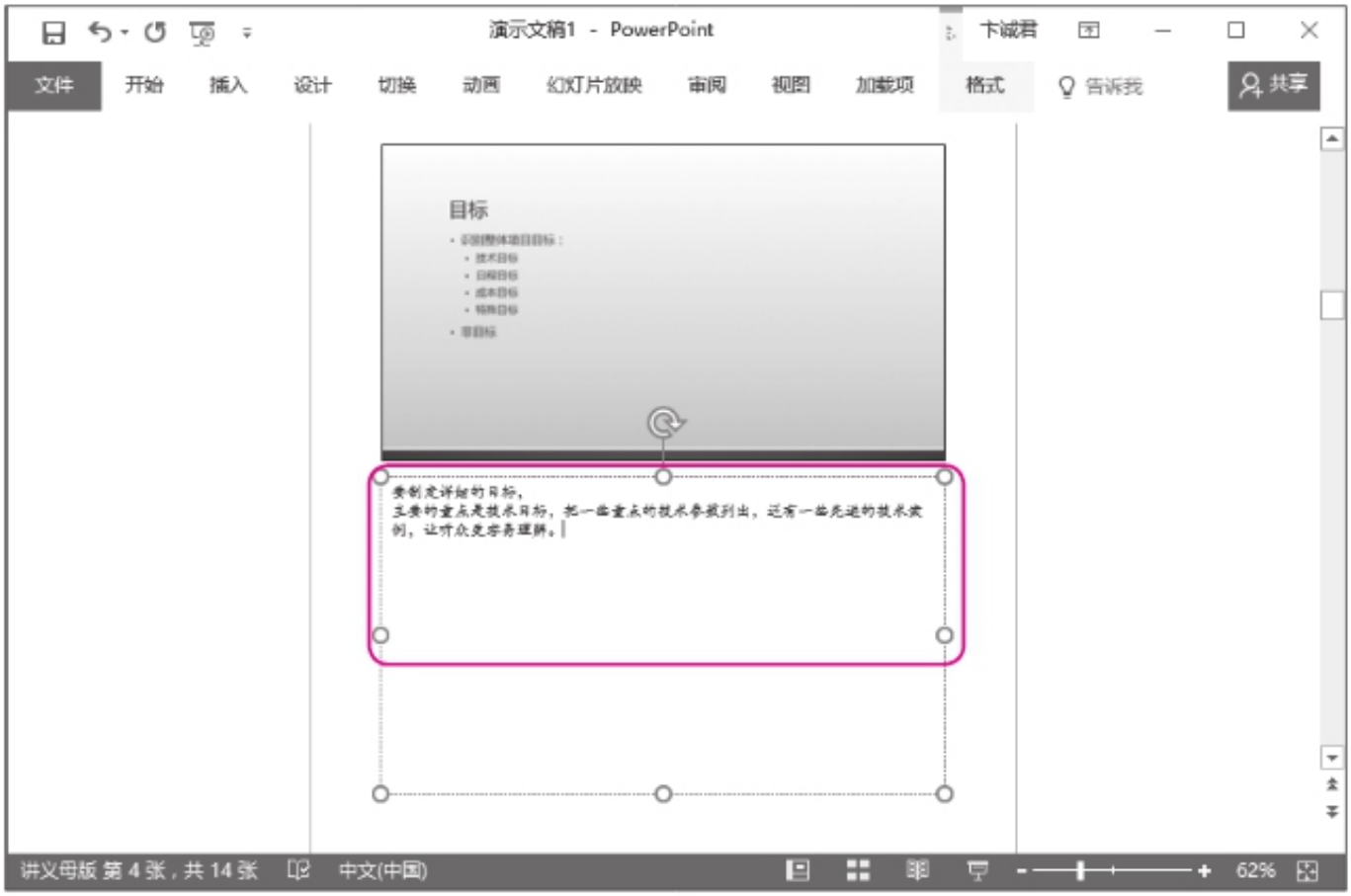
一个备注提示自己，可以单击状态栏中的“备注”按钮，显示备注窗格，直接在其中输入相关提示文字。

15　在备注页视图下编辑备注

除了在备注窗格中直接输入文字内容外，还可以在备注页视图下编辑备注内容。

① 切换到“视图”选项卡，单击“备注页”按钮，切换到备注页视图。

② 直接单击缩略图下方的文本框，即可输入文字。



16 设计备注母版

备注的文字大小或颜色可以通过备注母版的功能统一设计。

① 单击“视图”选项卡中的“备注母版”按钮，进入备注母版视图。

② 选定文字层，通过“开始”选项卡的“字体”组设置字号与文字颜色。

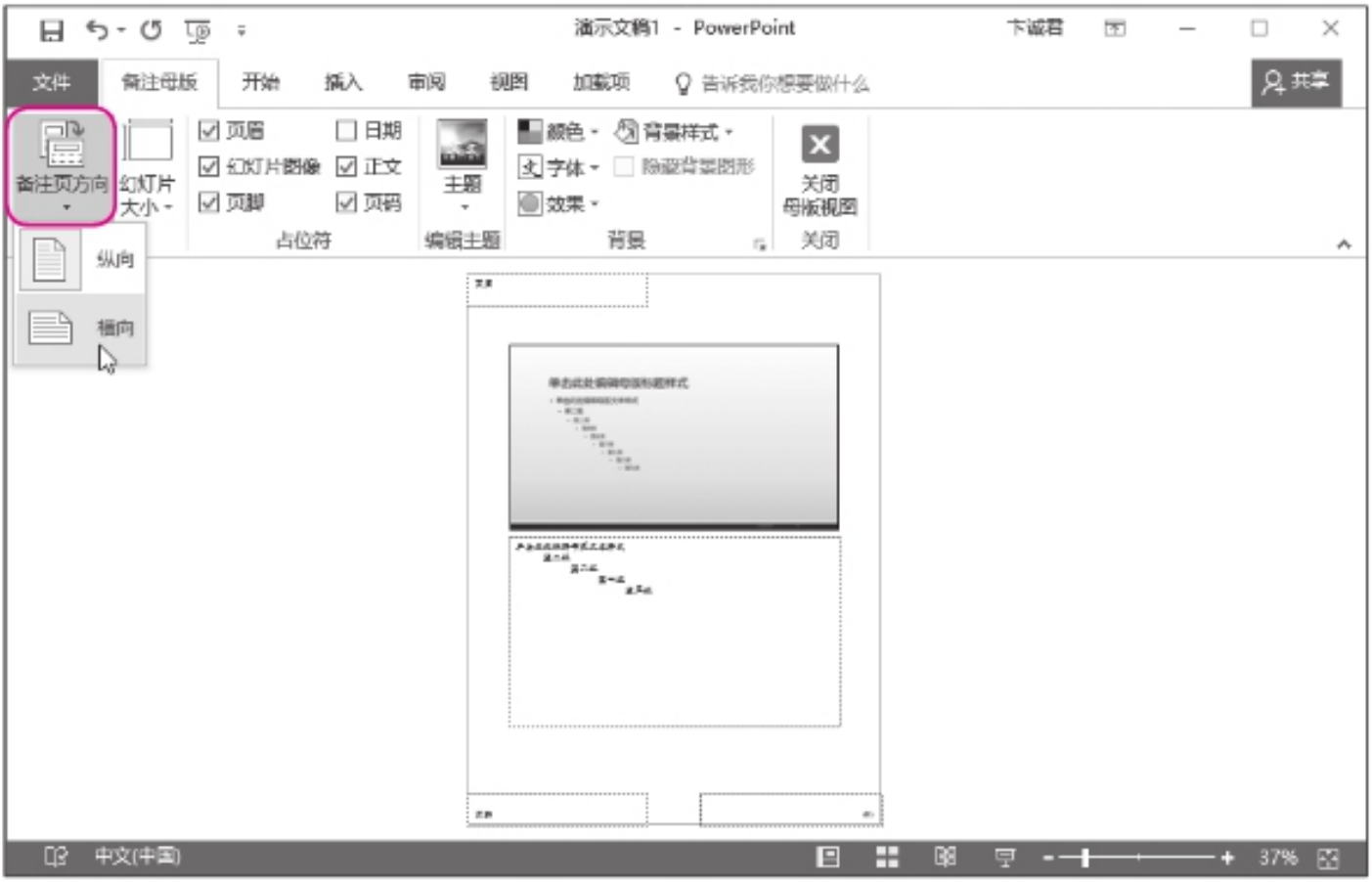
③ 设置完成后，切换到“备注母版”选项卡，单击“关闭母版视图”按钮关闭母版视图。

17　更改备注页面设置与占位符

默认的备注页面采用竖排的编排方式，如果希望改变备注的方向或占位符，那么进入备注母版的视图中进行设置。

① 在“占位符”组中可以勾选要显示的项目，取消则会隐藏。

② 单击“备注页方向”按钮，从下拉列表中选择方向。



18　打印备注页

备注页的相关内容与版面设计都制作完成后，可以将它打印出来。

① 单击“文件”选项卡中的“打印”命令，在下方的下拉列表中选择“备注页”。

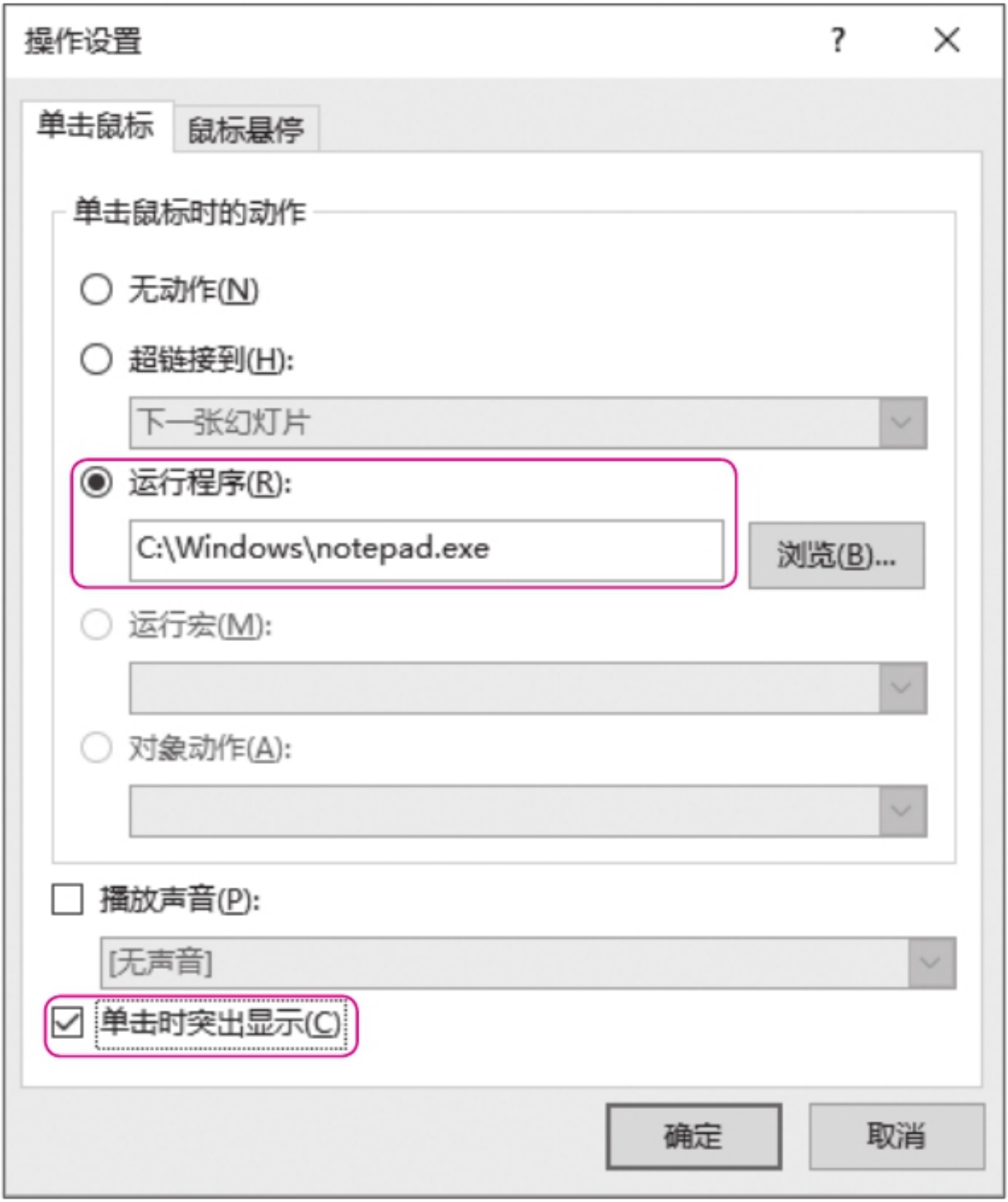
② 此时，预览窗口已经变成备注页的页面了，单击“打印”按钮开始打印备注页。

19　运行程序动作

此功能是通过“动作”的设置让演示文稿在放映中能够运行程序（*.exe）。

① 选择图片后，单击“插入”选项卡的“链接”按钮，在弹出的下拉列表中单击“动作”命令。

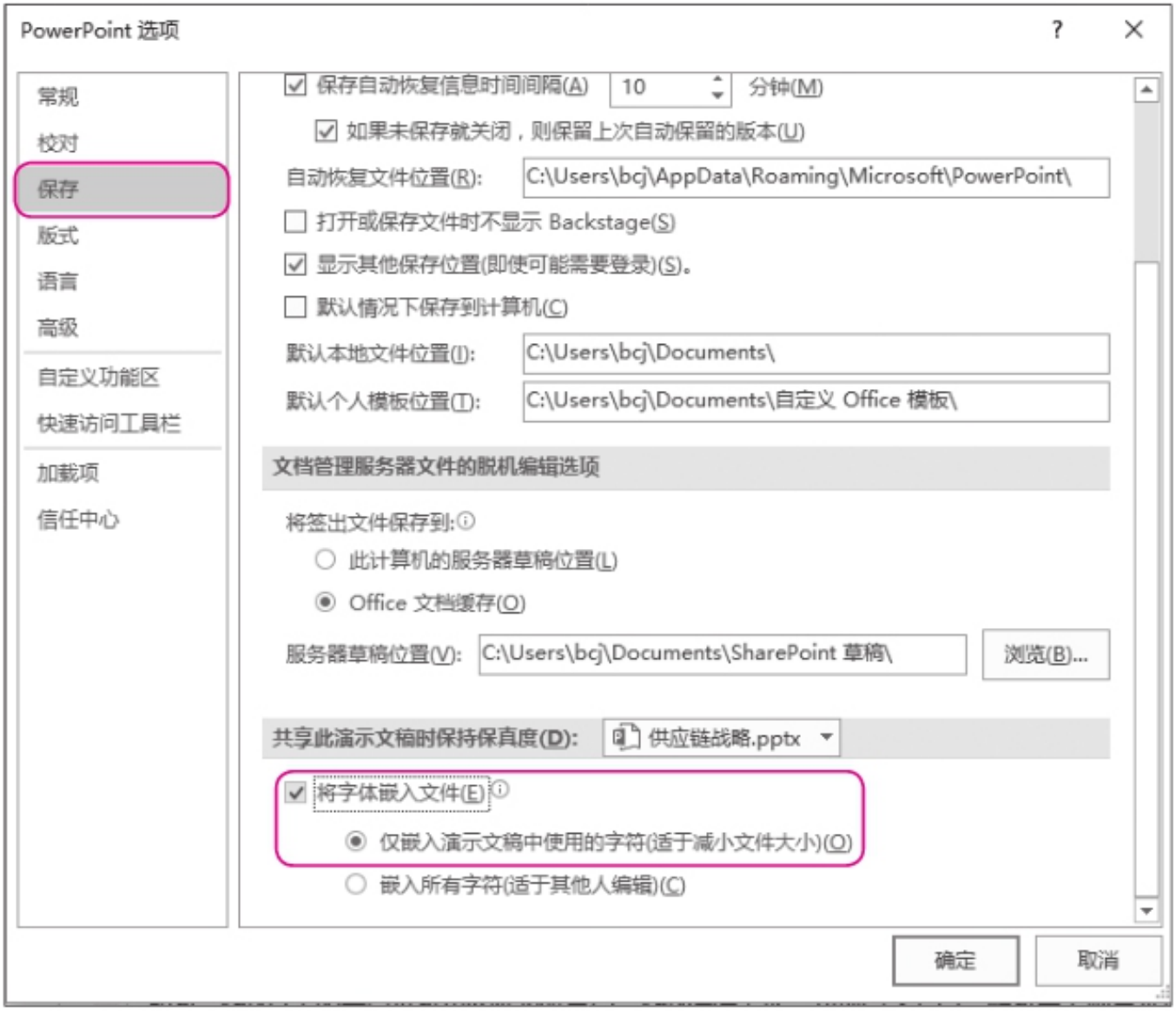
② 在“操作设置”对话框中选中“运行程序”单选按钮，单击“浏览”按钮，找到对应的运行程序，再勾选“单击时突出显示”复选框，能够仿真单击按钮的效果，然后单击“确定”按钮。



动作设置完成后，在播放演示文稿时只要单击该图片，即可启动相应的程序。

20　在演示文稿中嵌入字体

在设计演示文稿时，有时会用到一些比较特殊的字体样式。为了确保演示文稿能够在其他未安装相同字体的电脑中也能正确无误地显示内容，可以考虑将字体嵌入到演示文稿中。



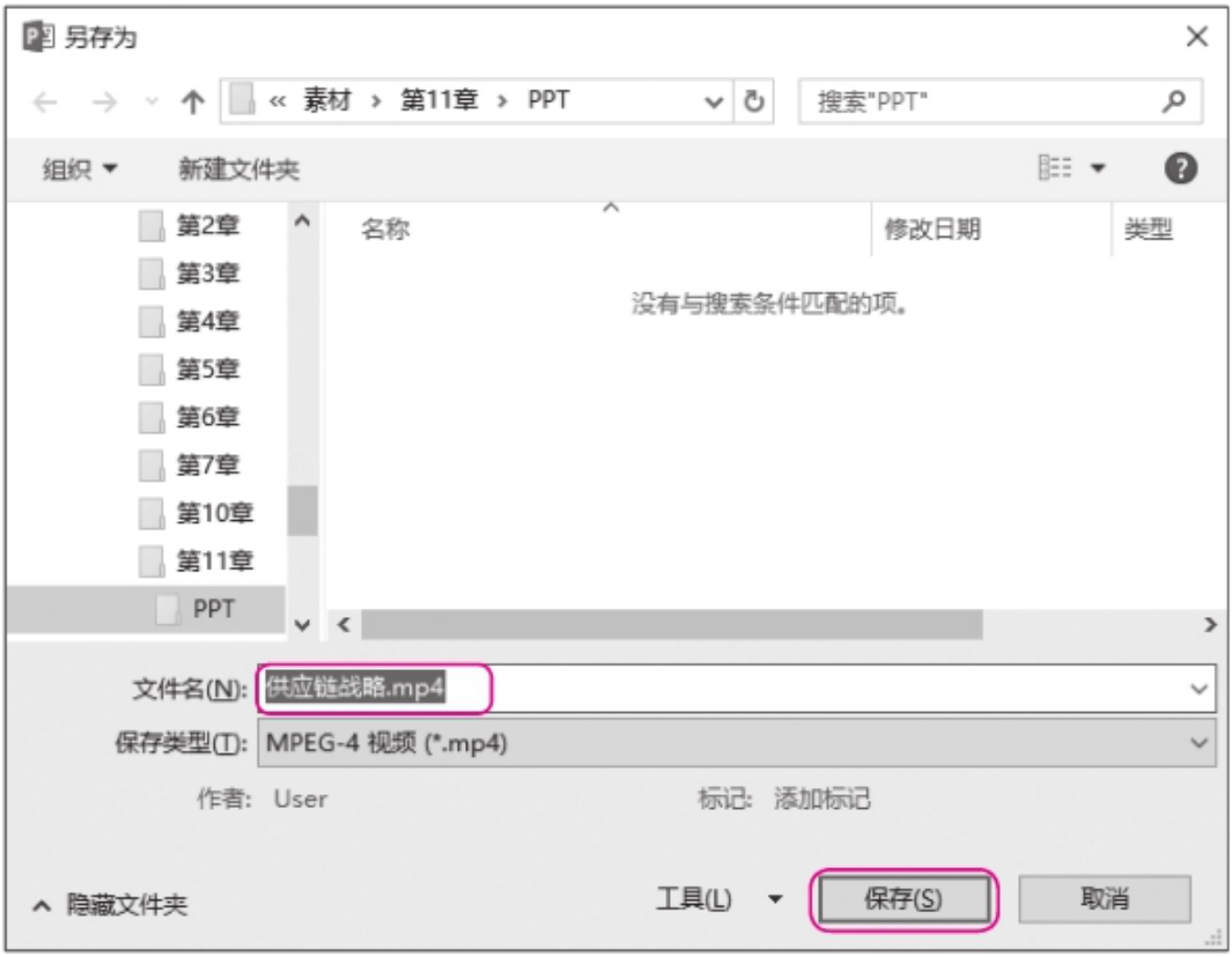
单击“文件”选项卡中的“选项”命令，打开“PowerPoint选项”对话框，切换到“保存”类别，勾选“将字体嵌入文件”复选框，选中“仅嵌入演示文稿中使用的字符”单选按钮，这样可以减小文件大小。

21　创建为MP4视频文件

如果完成的演示文稿内容包含动画或语音旁白等设置，那么可以考虑将它导出为视频文件格式。

① 单击“文件”选项卡中的“导出”命令，选择“创建视频”选项，然后选择“不要使用录制的计时和旁白”，并设置每张幻灯片所要使用的秒数，单击“创建视频”按钮。

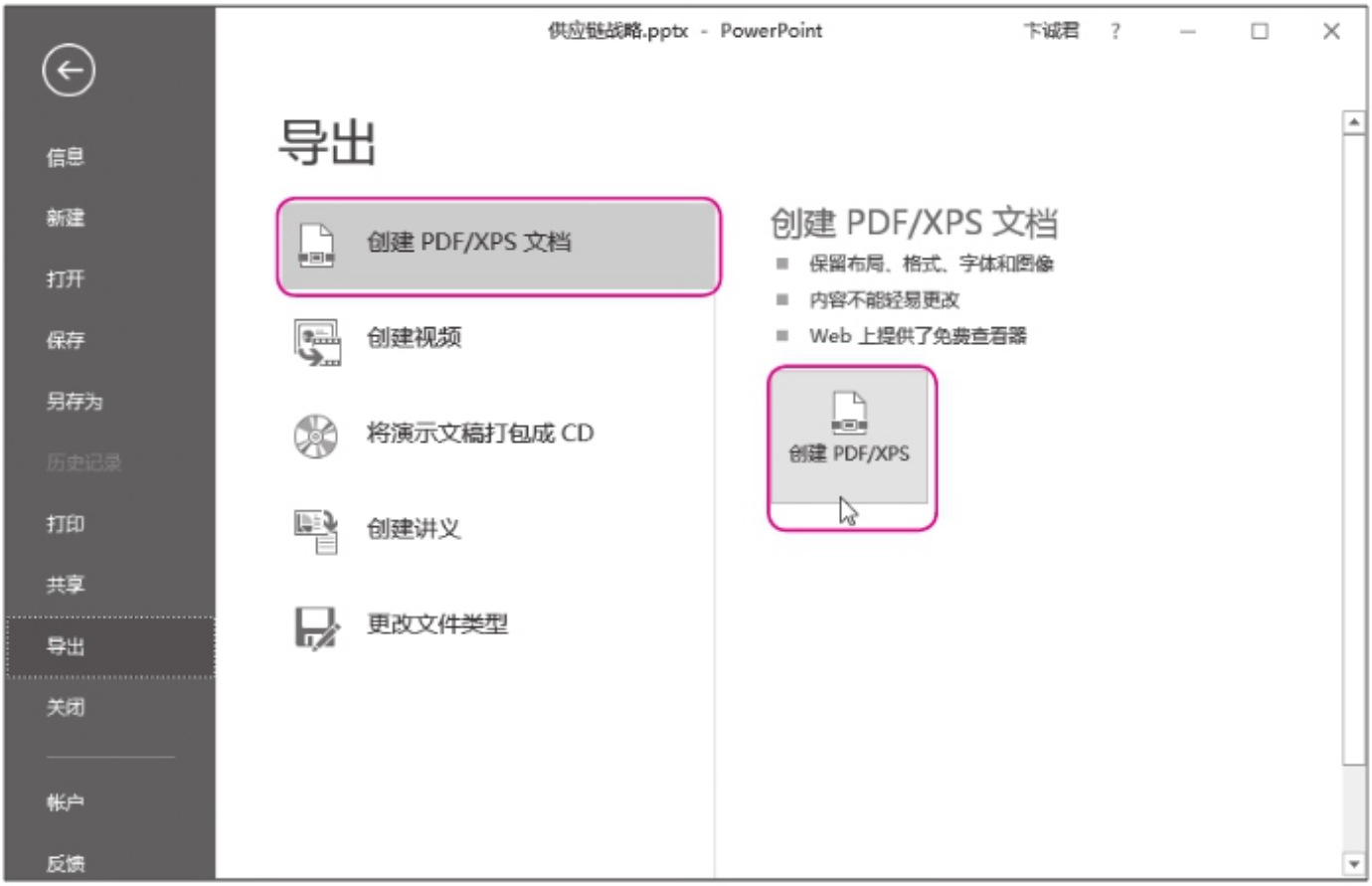
② 设置保存的文件名，单击“保存”按钮将其保存为视频。



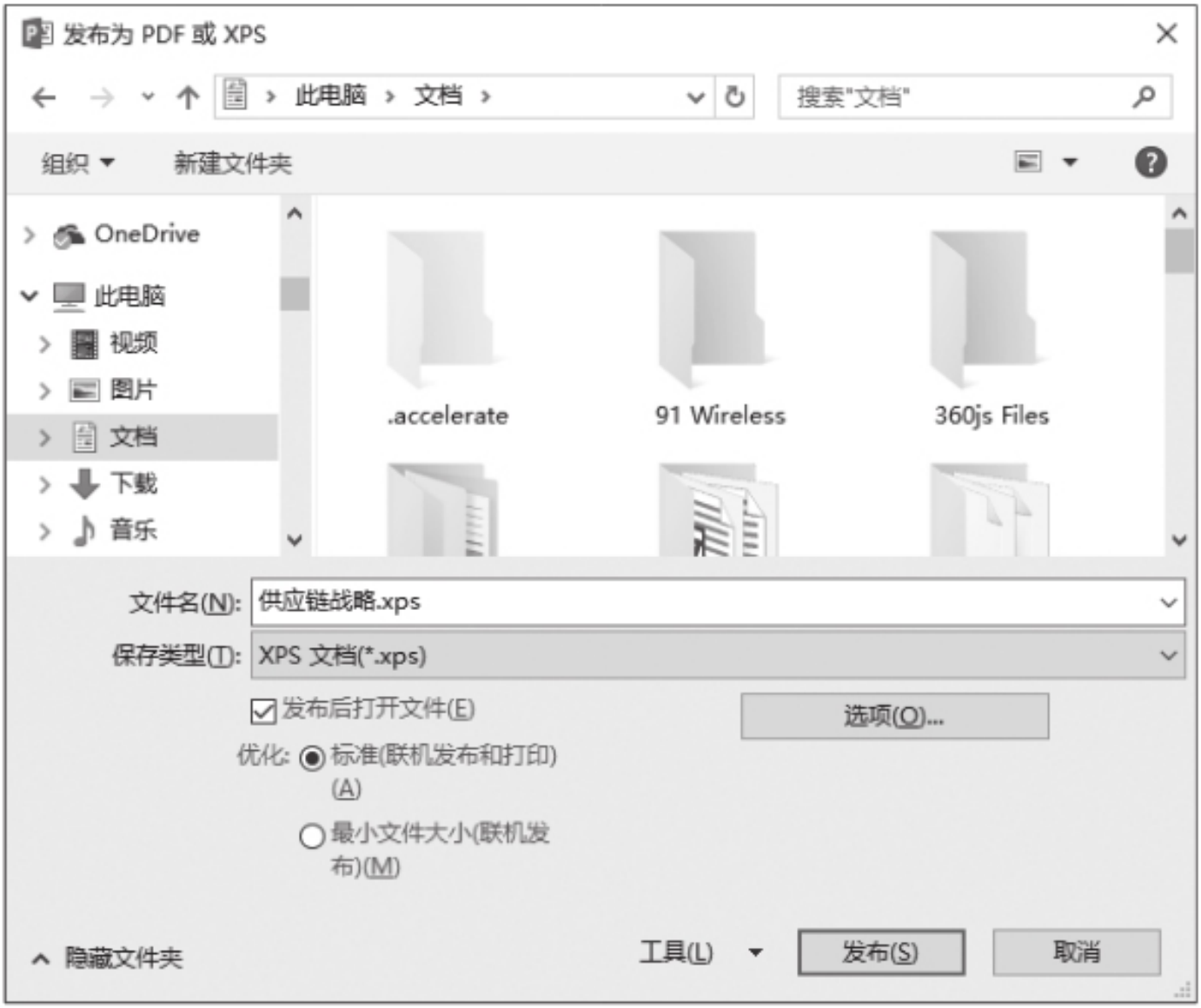
22 导出为XPS文件

Windows中可以将文件转换为不可编辑但可打印输出的文件，这种文件格式是XPS（*.xps），必须使用XPS阅读器查看。用户只要双击XPS文件，就能够自动在XPS阅读器中打开文件。阅读器提供了查看和管理XPS文件的功能选项，如查找、打印、打开、另存为等功能。

① 单击“文件”选项卡中的“导出”命令，再单击“创建PDF/XPS文档”按钮。



② 确认“保存类型”为XPS文档，输入文件名，单击“发布”按钮。



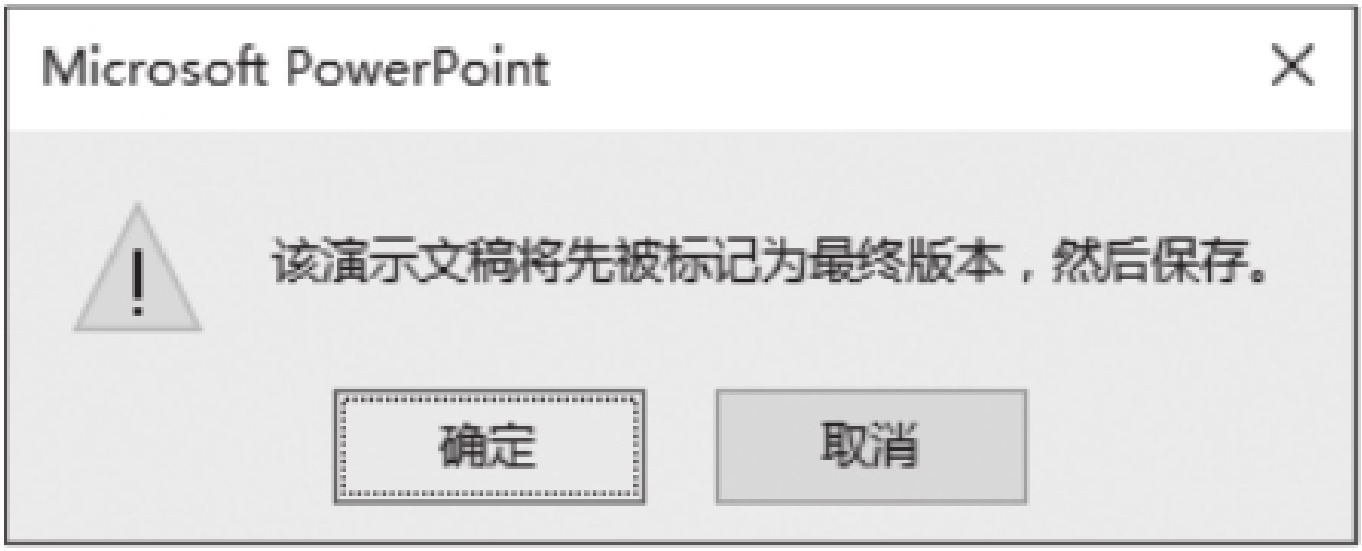
③ 发布后会自动打开XPS文件，可以利用阅读器提供的工具按钮进行查找、打印、另存为或各种视图设置。

23　将文档标记为最终状态

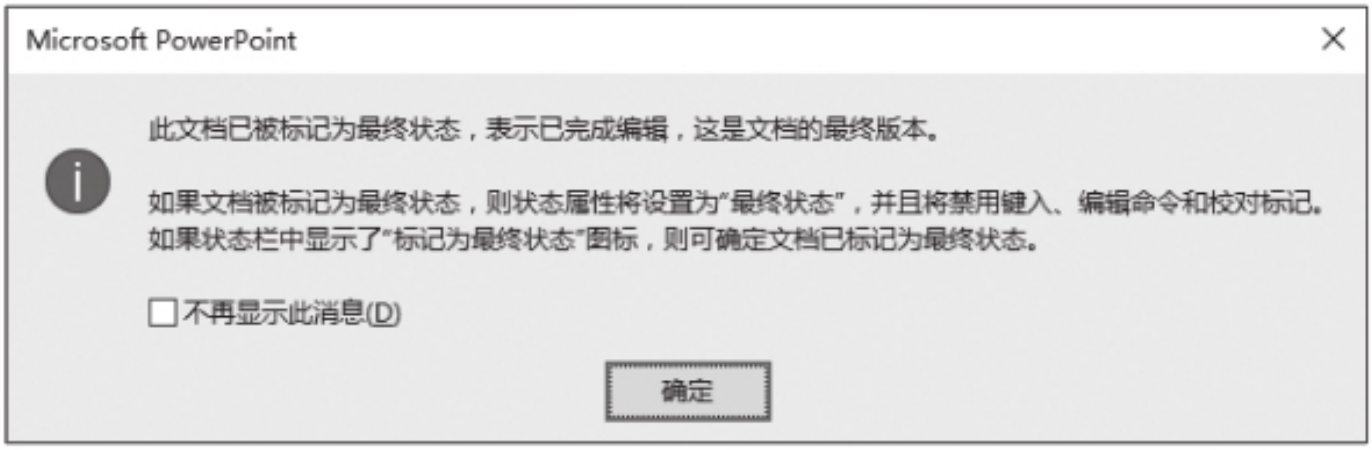
演示文稿制作完成后，如果希望其他打开此文档的人无法编辑演示文稿内容，那么可以考虑将演示文稿标记为最终状态。

① 单击“文件”选项卡中的“信息”命令，然后单击“保护演示文稿”按钮，从下拉列表中选择“标记为最终状态”命令。

② 在弹出的提示对话框中单击“确定”按钮。

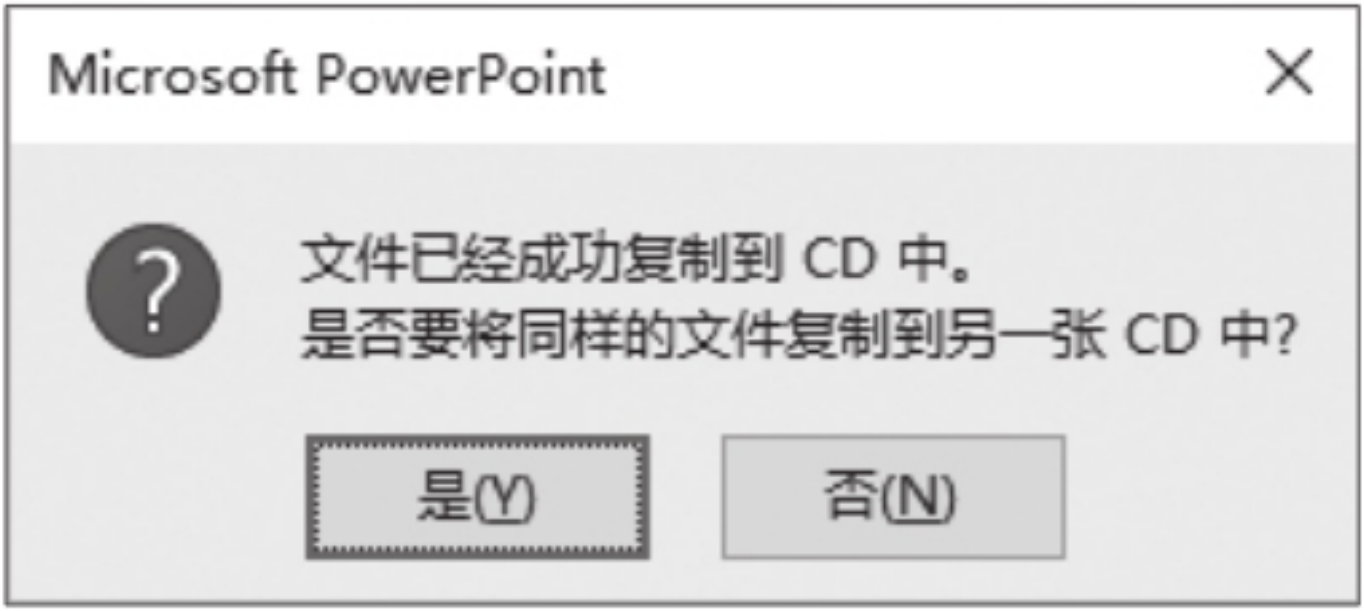


③ 此时弹出对话框，说明标记为最终状态的文件将禁用键入、编辑命令和校对标记，单击“确定”按钮退出。



24　将演示文稿打包成CD

① 要将演示文稿刻录到光盘中，先放入空白光盘，然后依次单击“文件”选项卡中的“导出”命令→“将演示文稿打包成CD”→“打包成CD”按钮。

② 在弹出的“打包成CD”对话框单击“复制到CD”按钮后，将出现提示对话框，说明包括链接的文件会一起打包，单击“是”按钮，接着显示刻录状态。

③ 刻录完成后自动退出光盘，并弹出提示对话框，如果不再刻录，那么单击“否”按钮。